

中華民國卅七年十月修正

預算手冊

公用書局
列入交代

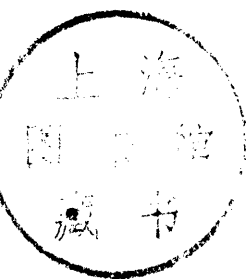
國防部印發

上海图书馆藏书



A541 212 0013 3359B

- 一、本手冊適用於實施新制之單位，凡設有預算機構尙未完全實施新制單位，得酌情參照本手冊辦理之；
- 二、凡對本手冊各項規定，如有改進意見，希隨時向國防部預算局建議。
- 三、各級主辦預算人員，於移交時，應將該處室所領本手冊列入交代。



目錄

第一章 預算制度概說

一、預算

二、預算制度

三、新預算制度之要點

第二章 預算機構之組織

一、主管預算機構

二、各單位預算機構

三、預算人員

第三章 預算之編審

預算手冊 目錄

5 12204

MAR 18 1944

230367

一、預算計劃

二、預算科目

三、編審程序

第四章 預算之分配

一、歲出預算分配單位與支用單位

二、預算額之申請

三、分配程序

四、歲出預算之追加分配與追減分配

五、分遣官兵薪餉等項預算之撥轉分配

六、歲入預算之分配

第五章 預算執行之簽證

一、薪餉支出之簽證

- 二、購置營繕支出之簽證
- 三、旅費支出之簽證
- 四、其他各費支出之簽證
- 五、委託簽證
- 六、責任支付之處理
- 七、簽證之責任
- 八、簽證應注意事項

第六章 預算賬表

- 一、預算帳表組織與處理程序
- 二、原始憑證與記帳憑證
- 三、預算帳籍
- 四、預算報表

五、責任支付帳目

六、委託簽證帳表

七、分配單位對未實施新制所屬單位部份帳目之處理辦法

附件

一、預算帳表實例

二、各級預算機構組織通則

三、三十七年度中央政府總預算編審辦法

四、三十七年度軍費預算編審辦法

五、三十七年下半年度中央政府總預算編審辦法

六、國防部編審三十七年下半年度軍費預算補充辦法

七、三十七年度軍費預算科目表(修正)

八、國防部辦理預決算規程

九、國防部辦理預決算規程實施細則

十、國防部處理預算業務補充辦法

十一、國防部檢查預算實施辦法

十二、各級未實施新制分配單位辦理預算帳表說明

十三、實施新制單位關於預算業務應行準備事項及進行步驟

十四、預算人員任用標準

十五、預算人員登記辦法

十六、預算人員通信簡則

十七、新預算制度圖表

預算手冊

第一章 預算制度概說

一、預算

預算

預算爲國家財務實施之計劃，每年度政府彙計各部門應行收支之數目，編爲國家總預算，送經立法機關予以審定，卽具法律之效力，政府各機關均有遵照執行之責任。就軍事部份之預算言：係國防部主管，其中多爲經費之支出，在國家總預算之歲出部份，專列科目爲國防部主管支出，而一般習慣，則簡稱軍事部門之預算爲軍費預算。

軍費預算
之重要性

軍費預算，係對上請求關於軍事設施所需之各項經費，對下用以配合軍事業務計劃，爲合理統籌之支配，分別輕重緩急，作有效之運用，在財務機關並以其爲配撥費款之標準，監督機關則以其爲監督之依據，故欲業務計劃之確切實施，財務收支之合理合法，均以確立預算爲先決條件。

二、預算制度

軍事預算
制度之沿革

預算制度，指辦理預算之各項規定，本篇所述，則以辦理軍費預算之規定爲限，其範圍：包括預算之編審、分配、簽證、登記、帳表與辦理預算之機構人事等而言，攷我國軍費收支，向由軍需人員總攬其事，預算業務無明確之劃分，自主計制度推行以來，遂依法設置會計機構，預算業務則爲會計職掌之一部，近因參採美軍平時之體制，決定預算與財務及經理各自分立之原則，使籌辦及管理物品人員不再兼管經費，預算業務亦專設機構主管，所有辦理軍費預算業務各項規定，故須予以整理改訂，本篇卽就整理改訂之各項規定，加以闡述，至於舊有章制，與主計主管機構之聯繫，均不贅及。

三、新預算制度之要點

新預算制
度之要點

1. 國防部設置預算局，綜理全國軍費預算之編審及監督執行等事宜。
2. 凡軍事機關部隊學校廠庫，均應設置預算機構，承辦各該單位預算業務。
3. 各級預算機構，均爲其所在單位建制之一部，受其主管之指揮監督，但辦理預算

機構人事

業務，應受其上級預算機構之指導考核。

4. 各級預算機構之人員，由所在單位，就預算局甄審登記合格之預算人員中遴選，呈請任用之。

編審分配

5. 各級預算機構按照各該單位業務計劃編審預算，一切支付，悉以預算為依據。

6. 各級預算機構，在奉准分配預算數額內，核定分配所屬單位預算。

7. 各預算科目，均係配合業務計劃指定用途，各級預算機構，除在國防部特准之限額內得予流用，並依法完成法定手續外，未經呈准，絕對不許流用。

8. 各單位在核定預算範圍內，舉辦一切工程或採購之投標、比價、訂約等事宜，均應通知預算人員參加。

9. 各單位支用預算分配額，均須送經預算人員簽證確有預算，方可支用，但基於軍事上之緊急需要；或關係官兵生命安全，及國家財物權益，不及先行呈准預算時，得按責任支付之規定辦理之。

簽證

10 預算人員簽證有關人事之支出，如薪餉旅費等，須先經各單位主辦人事人員之簽辦。

11 預算人員，於簽證支用款項時，應即行登記發生債務額，並依據財務人員於付款後所送憑單副本，（薪餉、旅費等項，得以薪餉表，旅費憑單，代付款憑單，再登記支付數。

12 各級預算機構，應於每月終，依照規定，將各單位簽證預算各科目之發生債務數支付數及分配預算數，（轉分配單位則有分配預算數）分別列表，由其主管按預算分配系統，層報其上級主管機關彙報本部發交預算局。

13 各單位之收入款，及在收入項下撥付之支出款項，應登入預算帳冊，編表列報。

第二章 預算機構之組織

國防部設置預算局，其職掌如左：

1. 關於策定預算方針與計劃之擬訂，並與有關各機關保持聯繫事宜。
 2. 關於編造預算之設計，及所需資料之調查搜集事宜。
 3. 關於預決算之審編事宜。
 4. 關於預算分配事宜。
 5. 關於預算追加追減，及科目流用事宜。
 6. 關於預算執行之督導考核及檢查事宜。
 7. 關於預算報表之審核事宜。
 8. 關於與預算有關之統計帳務事宜。
 9. 關於給與之審議核算事宜。
 10. 關於預算法規之審擬事宜。
 11. 關於預算人員之教育訓練考核事宜。
- 預算局之組織及其職掌如附表：

預算局組織及職掌表

預 算 局

局長 局副局長

局總務、掌理關於文書、人事、經理、庶務、及各辦事處、經理、庶務、及各項文件之審核，呈轉公事，與臨時交辦等事宜

設專員掌理關於業務計劃及法規之審擬，業務之督導，檢查考核等事宜

預算顧問委員會
預算之籌劃及審議等事宜。

第一科 掌理關於年度預算(決)算，追加預算之籌劃，審編，分配及科目流用，給與審議，與外匯案款之核辦等事宜。

第二科 掌理陸海空軍總部及所屬單位，暨警備、要塞、衛戍、保安、警衛戰區部隊及綏署勳總預算之審查、分配等事宜。

第三科 掌理本部直屬機關、學校、團、軍法、兵役機關，訓練單位及聯勤總部，其所屬單位預算之審查，分配事宜。

第四科 掌理關於預算帳籍之登記，表報之編送及預算資料之搜集，統計，並參加投標，比價，訂約等事宜。

二、各單位預算機構

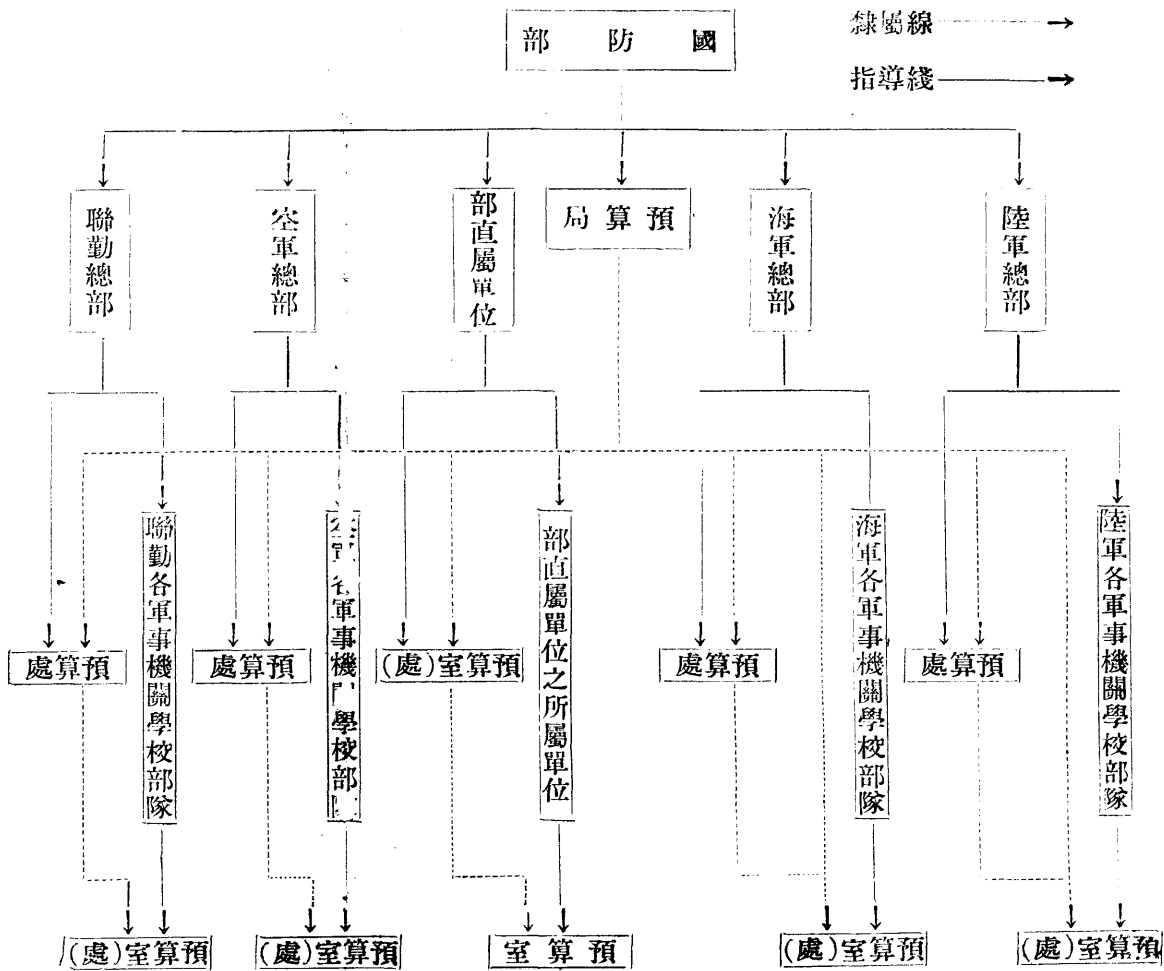
各級單位視其業務之繁簡，於其建制內分別設置預算處或預算室，其職掌如左：

1. 關於本單位及所屬單位編造預算所需資料之搜集與頒發事宜。
2. 關於奉頒預算計劃之轉領事宜。
3. 關於本單位及所屬單位年度概算預算之彙編事宜。
4. 關於本單位及所屬單位預算之申請分配事宜。
5. 關於奉頒分配預算之轉分配事宜。
6. 關於本單位及所屬單位預算追加追減之申請事宜。
7. 關於預算之簽證及管制實施事宜。
8. 關於預算實施之登記及編報事宜。
9. 關於參加營繕購置之投標、比價、及訂約事宜。
10. 關於所屬單位辦理預算人員及預算業務之指導及核事宜。

各級預算機構之組織詳組織通則（附件一）其組織系統如左：

預算手冊

國防部各級預算機構組織系統表



三、各級預算機構之組織原則

1. 預算機構之設置：按各單位預算業務之繁簡，分別設置預算處，或預算室，由編制主管機關，徵詢預算局及各該總部預算處之意見，轉請核定之。

2. 預算機構之編組：預算處設兩科，分爲（一）預算之編審分配（二）預算之監督執行，及其有關業務，預算室之業務較繁者，得按上項原則酌分兩課或兩股辦事。

3. 主辦人員：預算處設處長，預算室設主任，無佐理員之預算室，其主辦人員稱預算員。

4. 佐理人員：預算處設副處長、科長、科員、專員、副官、書記等員額，預算室則均稱佐理員。

5. 其他員兵，司書及各級軍士兵役，視其需要，按規定配設之。

四、預算人事

1. 各預算處室，人員之任免，考績、獎懲、交代及一般服務規則等，均與所在單位

之其他建制人員相同。

任用

2. 預算人員，必須具有辦理預算業務之學識與技能，其學歷與資歷須經甄審合格，方得委用。

3. 凡曾經專業訓練，或甄審合格之預算人員，應向預算局登記，各級預算人員，一律就登記合格者，遴選任用之。

4. 各級預算人員之任用，應由主管人事機關，先送預算局核簽，其屬於各總部者，則由各該總部主管人事單位，先送各總部預算處核簽。

5. 各級預算機構與人員，辦理預算業務，應受預算局及各該上級預算機構之指導考核。

6. 預算局及各該上級預算機構，對於各級預算人員辦理業務情形，應隨時派員實地指導檢查。

7. 預算局及各該上級預算機構，考核各級預算人員辦理業務情形，如有糾正必要，

指導考核

或獎懲意見，得通知各該所屬單位主官查照核辦，或報由國防部及各該上級單位主官，依照一般人事法規，以命令行之。

8. 各級預算機構，關於預算業務之指導考核，及相互間之聯繫事項，得以各該主辦預算人員之名義相互行文。

第三章 預算之編審

預算計劃

一、預算計劃

預算計劃，即每年度訂頒之預算編審辦法，包括施政方針，或業務重心之指示，預算擬編重要原則之確定，編審單位之指定，書表格式之補充，彙轉期限之規定等皆因各

編審辦法

年度事實情況不同而予以適宜之訂定，茲將卅七年度中央政府總預算編審辦法及軍費預算編審辦法，附錄於後（附件二、三、四、五），以供參考，並就軍費預算編審辦法擬訂之程序分述如次：

軍事計劃

1. 國防部第三廳應照規定期限，擬定下年度軍事計劃，呈請核定發文本部有關各單位。

補給計劃

2. 國防部第四廳依據核定之軍事計劃，並參照各總司令部有關補給之資料，擬定下年度補給計劃，呈請核定，發交預算局。

業務計劃

3. 國防部其他各廳局，依據核定之軍事計劃，各就其主管業務擬定下年度之業務計劃，呈請核定，發交預算局。

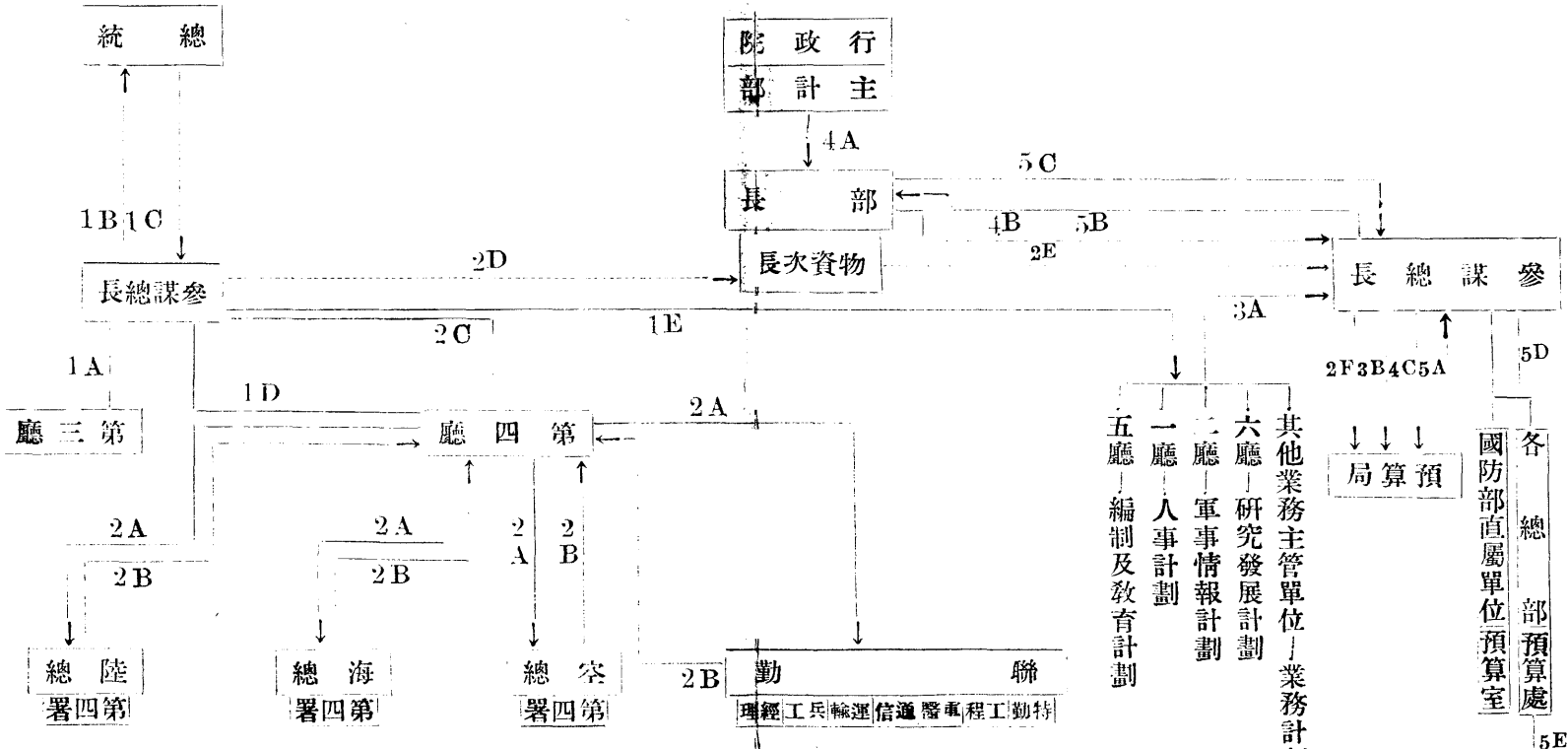
根據中央
政府總預算
編審辦法

4. 預算局根據第四廳所擬補給計劃，各廳局之業務計劃，及奉頒中央政府總預算編審辦法，擬定下年度軍費預算編審辦法，呈請核定，頒行各總司令部，及國防部直屬各單位。

頒行軍費
預算編審
辦法

5. 各總司令部將奉頒軍費預算編審辦法，爲更詳細之指示，轉發所屬遵照辦理。
軍事預算計劃訂頒程序如左表：

軍費預算計劃訂頒程序



- 說明
1. 軍事計劃之核定
 2. 補給計劃之擬定
 3. 業務計劃之擬定
 4. 國家總預算編審辦法之核定頒行
 5. 軍費預算編審辦法擬定與轉發行程序之先後
- A B C : : 表示進行程序之先後

國防部直屬單位預算室

各總部位預算處

所屬單位預算室

局算預

↓ ↓ ↓

2F3B4C5A

5D

3A

5B

4B

5C

4A

2E

2D

1E

2C

1D

2A

2B

2A

2B

2A

2B

1A

1B

1C

統總

院政行

部計主

長部

長次資物

長總謀參

廳三第

廳四第

總陸署四第

總海署四第

總空署四第

勤務

聯勤

理經工兵輸運信通醫軍程工勤特

五廳 編制及教育計劃

一廳 人事計劃

二廳 軍事情報計劃

六廳 研究發展計劃

其他業務主管單位 業務計劃

二、預算科目

預算科目

歲出預算
科目

預算科目，乃編造預算時區分歲入來源別，或歲出用途別等項之定名，本篇所述；着重於軍費之支出科目，惟各年度因業務支出之需要不盡相同，故其科目亦隨之增減，茲將卅七年度上半年度與下半年度本部歲出預算科目表，附錄於後。（附件六、七）

歲入預算
科目

本部歲入科目，適用前國民政府渝文字第一一九四號核准之預算科目實例中，關於非徵收機關之歲入科目，分爲「賸餘或廢棄之物品售價」「出產品（包括副產品）售價」「利息」「財產及權利之孳息收入」「其他」等項，遇有必要，另案擬訂科目，呈准施行。

科目編號

軍費預算科目，自卅七年度起，各分爲若干子目，爲便利帳表之登記，並各有固定之編號，例如人事經費科目內士兵餉項之子目，其編號應爲510——1000所有預算及收支帳表內科目之記載，均暫區分至子目爲止，至附錄卅七年度科目表所列包含內容之細目，如將官薪，校官薪等，僅備登記帳表時摘要補充之說明，又此項科目子目之編號，嗣後不因各年度預算科目之增減，而有變更，故爲永久固定性質，現行科目編號之數字，

並不完全連接，即爲增加子目，或再區分細目，以便記帳時編號留餘地也。

三、編審程序

一、歲出概算之編審程序如左：

各級單位於每年擬編下年度概算，彙轉行政院審查決定後，交主計部整編，於九月底以前，提出立法院。

本編所述軍費概算之編審，指概算及年度預算，追加預算而言，各級支用單位，過去編送請款之月份支付預算，專案列報各費預算，或稱經常費預算，臨時費預算等，按預算法令，及新制規定，應屬於預算執行分配之範圍。

辦理軍費概算預算之各項程序，經已訂有國防部辦理預算決算規程（附件八），及其實施細則（附件九）頒發施行，茲就其所定編審程序，說明如左：

1. 爲便利軍費概算之編審，按軍費預算科目之性質，分爲經常支出各科目，業務支出各科目，經常支出各科目，指官兵薪餉津貼，及按人數或單位編組情形計算之定額費用

概算

編審之範圍

編審之程序

經常支出
各科目概
算之擬編

業務支出
各科目概
算之擬編

所屬各科目；至業務支出各科目，則包括經常費支出以外，配合業務計劃而支用之各項實物經費，與非定額費用等所屬各科目。

2. 陸海空勤各總司令部應依規定期限，遵照核定各軍種官長員額及各級單位編制，並根據各項規定給與，按機關別擬編經常支出各科目概算，呈部發交預算局，其不屬於各總部之單位得由預算局代編。

3. 各級單位，應依規定期限，依照國防部所頒年度預算編審辦法，及其上級單位關於預算編審之詳細指示，與各該主管之業務計劃，編製主管業務支出各科目年度概算，按級彙編，轉呈本部發交預算局。

4. 前項概算之擬編，由各支用單位開始，但必要時得由預算局請指定各總部，或其主管業務署處，或其他主管單位，按其所屬單位之業務計劃代編彙轉。

5. 各級單位編製業務支出各科目概算，應將各該單位實施各項業務之計劃進度，編為概算書之附屬表，一併轉呈，其他應補充說明之附表，經年度預算編審辦法規定附呈者

亦同。

軍費概算
之彙編

6. 預算局對於第一二兩項經常支出各科目概算，業務支出各科目概算，應整理彙編軍費概算，呈請核轉審定後，遵照編製月份分配預算，呈轉核定之。

追加預算

7. 各單位，階級人數，與單位編組情形，及規定給與，如有變更，原列經常支出各科目預算不敷分配時，應由原擬編單位或預算局擬編軍費追加預算，呈請核轉審定之。

8. 各級單位，因原定各項計劃奉准變更，或業務增加，致原列主管業務支出各科目預算不敷分配或支用時，應由原擬編概算單位，擬編追加預算，按級轉呈本部，交預算局，就各該科目預算餘額追加分配或申請追加之。

歲入概算
之編審

二、歲入概算之編審程序如左：

1. 各級單位應依規定期限，將其主管範圍內本年應有之收入，如賸餘品，或廢品，出產品售價，財產及權利之孳息收入，利息等項，切實估計，編列概算，按級審查彙編，轉呈本部發交預算局。

前項概算，遇必要時，預算局得呈請指定各該主管單位，代編送核彙轉。

2. 本部歲入概算，除連同歲出概算呈院外，並另以一份送財政部。

軍費概算編審程序如下表：

預算手冊

軍費概算編審程序

行政院	國防部		國防部 (位單務)	總務部 (室)	各直屬 業務處	總務室	直屬業務 單位	總務室	各直屬 業務單位
	(長總)長部	局算預	令司總 (官主位單)	(室)處算預	官主	室算預	官主	室算預	官主
←	← 1 ← 2 ← 3	← 1 ← 2 ← 3 ⊙	← 1 ← 2 ← 3 ⊙	← 1 ← 2 ← 3 ⊙	← 1 ← 2 ← 3 ⊙	← 1 ← 2 ← 3 ⊙	← 1 ← 2 ← 3 ⊙	← 1 ← 2 ← 3 ⊙	← 1 ← 2 ← 3 ⊙
	1. 2. 發交預算局 3. 呈行政院	1. 經常支出各科 2. 概算之擬編 3. 審查彙編軍費 4. 呈部長(總長)	1. 呈送參謀總長 2. 發交預算處 3. (室)	1. 本單位所需業務支出各科目 2. 概算之擬編 3. 審查彙編 4. 送呈主官	1. 送呈上級單位 2. 發交預算室 3. 呈呈上級單位	1. 本單位所需業務支出各科目 2. 概算之擬編 3. 審查彙編 4. 送呈主官	1. 送呈上級單位	1. 本單位所需業務支出各科目 2. 概算之擬編 3. 呈呈主官	

第四章 預算之分配

分配單位

一、分配單位與支用單位

軍費預算分配單位（以下簡稱分配單位）之分級如左：

1. 第一級分配單位：承受國防部預算分配額對其所屬單位作再分配者屬之。（如陸、海、空及聯勤四總司令部）

2. 第二級分配單位：承受第一級分配單位之預算分配額，對其所屬單位作再分配者屬之。

3. 第二級以下之分配單位，依此類推。

支用單位

各級單位承受預算分配額由本單位支用而不為預算之再分配者，為預算支用單位（以下簡稱支用單位）茲分舉如次：

1. 國防部所屬支用單位：國防部之直轄單位不為預算之再分配者。

2. 第一級分配單位所屬支用單位：第一級分配之直轄單位不為預算之再分配者。

3. 第二級分配單位以下支用之單位，依此類推。

4. 各級分配單位對於本單位分配預算，亦視同所屬支用單位。

二、預算額之申請

1. 各級單位所需預算分配額，按其事實需要，按期或按月申請其上級分配單位核定分配之；但按規定係由上級逕行分配者，得免自行申請。

2. 前項預算額之需要：屬於經常支出各科目者，應根據核定編制或實有人數與單位編組情形計算；屬於業務支出各科目者，應根據業務計劃之實施進度核計并分別將其計算標準，詳為說明，或另附必要之補充說明表件，以備查核。

三、分配程序

1. 第一級分配單位（包括其所屬分配支用單位）及國防部所屬支用單位所需之預算分配額，由國防部預算局按期或按月分配之。

申請分配
預算額

申請之手
續

按級分配

例外之直接分配

上級分配單位限於一個

通知方法

運行分配

2. 第二級分配單位（包括其所屬支用單位）及第一級分配單位所屬支用單位所需預算之分配額，由該管第一級分配單位按期或按月分配之。

3. 第二級分配單位所屬支用單位所需之預算分配額，由該管第二級分配單位按月分配之，第二級以下分配單位所屬支用單位之預算分配，依此類推。

4. 國防部因作戰或事實之需要，對於若干指定非直轄單位，如陸軍部隊，機關等，得比照第一項之規定直接為預算之分配。

5. 前各項分配單位或支用單位，其所屬各科目預算分配額，應固定由國防部或某一上級分配單位負責分配之，不得有兩個以上之分配單位對某一單位各別配予預算額。

6. 各級分配單位核定分配各科目預算額時，應填列預算分配通知單，通知財務機關及各該承受預算額之單位。

7. 上級單位令飭所屬單位舉辦某項業務，而事前未經配予該項業務支出之預算額者

，應不待所屬單位之申請，逕行估計配予各該科目預算額。

8. 預算局奉令調整各項給與，爲爭取時效起見，得以電令代替預算通知單，電知各級單位之預算分配數，各級預算單位應即根據此項電令，以最迅速方法辦理轉分配，并另製記帳憑證依法處理之。

9. 業務支出各科目預算額，除國防部或第一級分配單位保留有直接分配之預算額者外；其已經配予主管業務單位者，應由各該主管業務單位或其所屬單位按照補給計劃，直接或委托辦理實物與勤務之供應。

10. 前項實物與勤務之供應，不能適應各單位之需要，必須以預算額委託其自行支用時，應由主管業務單位，直接以委托預算通知單，通知該支用單位。

前項預算額之委托，如係委托補給單位（如副食費等項）支用籌辦，而補給單位未籌辦實物或勤務供應，仍以預算額轉委托支用單位時，其通知手續與前項同。

預算分配程序表如下：

業務費之
分配支用

預算額之
委托支用

預 算 分 配 程 序 表

記 明	符 號	附 系	支 用 單 位		分 配 單 位	級 次	
			支 位	用 單 位			分 配 單 位
3. 第四級分配單位，及第三級分配單位之所屬支用單位，依此類推，本圖從略。	1. 圓形表示各級分配單位預算機構，三角表示所屬支用單位預算機構。 2. 分配單位本身支用部份之圓形符號，與受分配之上級單位圓形符號相同，表示為同一預算處室分配其本單位所需支用之預算額。	行政系統 (國防部) (預算局)	各總部及國防部直屬各廳局與軍管區綏靖等單位 (預算處室)	各總部及各廳局(分配單位)之直轄單位及本單位支用部份 (預算處室)	各總部及各廳局直轄單位(分配單位)之所屬單位及本單位支用部份 (預算處室)	國防部 預算主管單位	
		第一級分配單位	第二級分配單位	第三級分配單位	第一級支用單位	第二級支用單位	第三級支用單位
		第一級分配單位	第二級分配單位	第三級分配單位	第一級支用單位	第二級支用單位	第三級支用單位

四、追加與追減分配

追加分配額

1. 追加分配：指同一期內所奉分配之該科目預算額不敷分配或支用時申請增加分配額而言，其申請分配之程序，同前各項分配之規定。

2. 申請追加分配，應以奉准計劃變更或其他正當原因為限，并應將追加原因敘明並附具必要之說明表件，以備查核。

3. 各級奉准分配之各科目預算分配額無繼續保留之必要者，應報請其上級原分配單位，（於呈送月報表內附具說明）辦理追減分配事宜。

4. 國防部及各級分配單位，對於前項應追減之分配額，得隨時根據有關案件或派員查明其預算執行情形逕行追減之。

5. 國防部及各級分配單位追減所屬單位之預算分配額，應填發預算追減分配通知單，通知財務機構及各該所屬單位。

6. 各級單位奉准之各科目子目預算分配額，同時發生有餘與不足時，應分別為預算

追減分配額

追加與追減之申請，非經核准，不得自行流用。

五、分遣官兵薪餉等項預算額之撥轉分配

各單位官兵奉派單獨或配屬其他單位執行任務，除確定返還期在三個月以內，或距離原部隊行程在五日以內而交通便利者，其薪餉仍由原單位預算人員簽證支付外；其餘由該單位預算人員，依據人事命令核計該分遣官兵應領薪餉等費之數目，由原單位呈請上級預算分配單位，將其預算額，按其分遣情形，作如左之撥轉：

1. 配屬其他單位者：分別自原單位追減配屬單位追加，由配屬單位預算人員簽證支付。

分別追加
追減之撥
轉

2. 分遣單獨執行任務者：自原單位追減另分配由該分遣單位受領，并由原單位酌情選派預算人員，或呈請上級預算主管單位另派預算人員，或在該單位指定職員兼任預算員簽證支付。

前二項薪餉之轉撥，其預算之分配、簽證、登記、并表報於預算分配單位，均按

照本手冊之一般規定辦理之。

六、歲入預算之分配

1. 本部奉到法定年度預算，發交預算局，將歲入部份依據原編概算資料所列主管單位，依法編製分配預算，呈轉核定，并飭遵行。

2. 各單位對於預算之收入，應按照法定手續（公庫法施行細則第十九條及第二十條）繳入公庫。

預算外收入，適用前項之規定。

第五章 預算執行之簽證

一、薪餉支出之簽證

1. 財務人員，應按月根據人事人員編製之月終官兵名冊正副本，填明官兵薪餉，（即成爲官兵薪餉表）編列字號，於付款前送預算人員簽證。

歲入預算
之分配

二、購置營繕支出之簽證

1. 預算人員收到薪餉表後，應查明已經人事人員簽章，且其所屬預算科目相符，餘額足敷支出，方於正副本上填記職級、姓名、並編號、簽章、證明之。
2. 預算人員簽證前項支出，應另製記賬憑證為發生債務額之登記。
3. 薪餉表經各有關人員簽證後，財務人員即可根據付款，並編薪餉支出總表（即作付款憑單）以一份送預算人員登記支付數。
4. 各單位購置財物或舉辦營繕工程，應由採購籌辦人員根據計劃及事實需要，填具申請單正副本，附具必要之估單、圖說等件，送預算人員簽證。
5. 預算人員收到前項申請單，經查明所屬預算科目與原定用途相符，餘額足敷支出，即予簽證。

3. 預算人員簽證前項申請單，應為發生債務額之登記。

4. 大宗購置及營繕工程，照規定應公開投標或比價者，其投標比價訂約時，並應通

知預算人員參加簽證。

5. 預算人員參加投標、比價、訂約，核與申請單簽證情形相符，應再簽名蓋章於合約正副本及有關文件，並抽存合約副本一份，附入申請單副本存查，其事先未經填列申請單，逕按規定訂立合約者，應根據合約副本，為發生債券額之登記。

6. 前項投標、比價、訂約、預算人員須查有預算額，方得參加，如無預算額而主官強令參加，預算人員勢難拒絕時，應於簽證之合約等文件上，將無預算額及奉令簽證等情形註明，同時補辦申請手續。

7. 財務人員支付價款時，應填列付款憑單，並以副本一份送預算人員登記支付數。

8. 財務人員依照合約支付定金，應填列付款憑單，以副本一份送預算人員，作為實付價款之一部，予以登賬。

9. 預算人員不參加監製監工驗收事宜，並不簽證關於監製監工驗收之文件。

10 對於零星購置及短程旅費，為免每次製單簽證之繁，得在該月事務經費各該相當

三、旅費支出之簽證

子目預算額三分之一以內，酌定數額，設置零用金，由採購人或經管短程旅費人員援照前第一、二、兩項之規定，填申請單，（名稱欄填「零星物品」單位及數量單價三欄免填總價欄填「零用金額數」）送由預算人員簽證登記發生債務額，於月終或零用金用罄時，並照前第七項之規定登記支付數。

1. 旅費支出，應由出差人員檢同出差命令，將出差事由、地點、時間、及交通工具等，填具旅費憑單，經單位首長簽章證明後，送財務人員核填應發旅費，再送預算人員查明旅費預算餘額足敷支用時，即予簽證，並另製記賬憑證一份，登記發生債務額。

2. 財務人員支付旅費，以旅費憑單副本一份，送預算人員登記支付數。

3. 出差人員差畢後，如實際出差日期或費用超過原核旅費時，由財務人員將超過部份填旅費付款憑單，照前兩項程序簽證補發之，如原領旅費有餘時，應由財務人

員編製更正憑單，送預算人員登記更正。

四、其他各費支出之簽證

其他各費
支出

1. 財務人員支用經費，除前三項規定外，其餘均應將付款憑單先送預算人員簽證，預算人員收到此項憑單，經查明預算科目用途相符，餘額足敷支用，即在該單上簽證。

2. 預算人員於前項簽證後，另以臨時記賬憑證記賬，仍將付款憑單退還財務人員，財務人員於付款後，應將憑單一份，送預算人員登記配付數。

委託簽證 五、委託簽證

1. 主管業務單位，委託各單位經理人員辦理購置營繕等事項，應由主管業務單位予以預算額，編製委託預算通知單，註明用途，通知各該單位，交由預算人員另設帳簿登記之。

2. 主管業務單位預算人員，填發上項委託預算通知單，應以主管業務部門之通知作

依據，並同時爲發生債務額之登記。

3. 各單位經理、財務、及預算人員，受委託辦理該項購置等項事宜，悉依該單位購置等項支出之簽證程序辦理，但預算人員對於上項簽證，應另設帳簿登記，不得混入本單位預算帳表。

4. 各單位財務人員於付款後，以付款憑單副本送預算人員，在另設之帳簿登記支付數，預算人員於每案付訖後，須即編表，將該委託事項有關之申請單副本，合約副本，付款憑單副本，彙送原委託單位（即主管業務單位）之預算人員登記。

5. 業務單位委託補給單位再委託支用單位自行支用時，其委託預算額之通知、及簽證、登記、與表單彙送委託單位，均按照第1.至第4.項手續辦理之，惟支用單位之表單，仍須送由補給單位轉送。

責任支付

六、責任支付之處理

1. 各單位首長因作戰或基於軍事上之緊急要求，或顧及官兵生命安全，及國家財務

權益，不及請示，必須爲責任支付時，得以書面命令同式兩份，下達財務人員，財務人員遵照此項命令編製付款憑單付款後，另抄命令一份，附於付款憑證，送交預算人員登記。

2. 預算人員對於前項責任支付，應設帳登記編報，並候財務人員將責任支付層呈國防部核准，由預算主管機關核列分配預算，再按核列科目予以沖回；但預算人員如未奉到分配預算，得依據財務人員所送責任支付命令等件，自行申請分配，於奉准後，即按手續沖回，如未奉准，則於單位首長負責賠償後，將是項登記數予以註銷。

簽證之責任

七、簽證之責任

1. 預算人員簽證薪餉表，定額費用領據，旅費單、申請單、合約、及付款憑單等，應負責查明所屬預算科目、子目、並與原定用途相符，餘額足敷支出，方行簽證。前項簽證，遇有不經濟或不實在之支出，預算人員應建議主官，予以糾正，如主

官不予採納，或事實不便向主官建議，應一面簽證，一面報請上級預算主管機關核辦，以明責任。

2. 非預算額內之開支，預算人員得於奉有分配預算額時補行簽證，但在未簽證前，不負任何責任。

八、簽證應注意事項

1. 預算人員簽證時，應於憑單上先註明所簽證之數目，然後蓋章。

2. 預算人員簽證，應於憑單等項之正面，按照規定註明蓋章，不得用背書。

3. 主辦預算人員於到職時，應將簽證之印鑑分送該區內收支及帳務審核機構，與本機關之主辦財務人員，以備核對。

4. 主辦預算人員，如奉准差假受訓離職時，須將簽證印鑑妥交代理人，其在代理期間使用印鑑之責任，應由代理人負之。

第六章 預算帳表

一、預算帳表組織與處理程序

預算帳表
規定之範圍

1. 各級單位預算部份之帳表，應依照本章規定辦理之，本章所定以各級單位（本單位與所屬單位）已全部依照新制度規定辦理預算上一級分配簽證事務為主，其因制度上或業務上須變通辦理部份亦予分別規定。

2. 本章規定之預算帳表，以供各級單位一般適用為主，其因業務特繁，必須補充詳細記錄或增設補助帳表之部份，另行制定補充辦法辦理之。

預算帳表
之組織
預算帳表
之組織
設置
標準

3. 各級單位預算帳表，應僅根據一個主管上級單位，頒發其應行主管之預算額處理之，如事實上受領上級單位轉頒或其他業務單位頒發之委託預算簽證額時，應分別各另設一套帳表處理。

4. 各級單位對上級主管單位分配其受領之預算額，不論為經常分配或臨時專案追請分配之預算科目，均在同一套帳表內處理，一切專案追請之分配預算額，均不單獨另設一套帳表。

5. 預算帳表，依各級單位預算業務性質與處理辦法不同，分爲下列三種組織。

(一) 支用單位之預算帳表組織——爲處理支用單位本身預算之受領與支用事項之預算帳表組織。

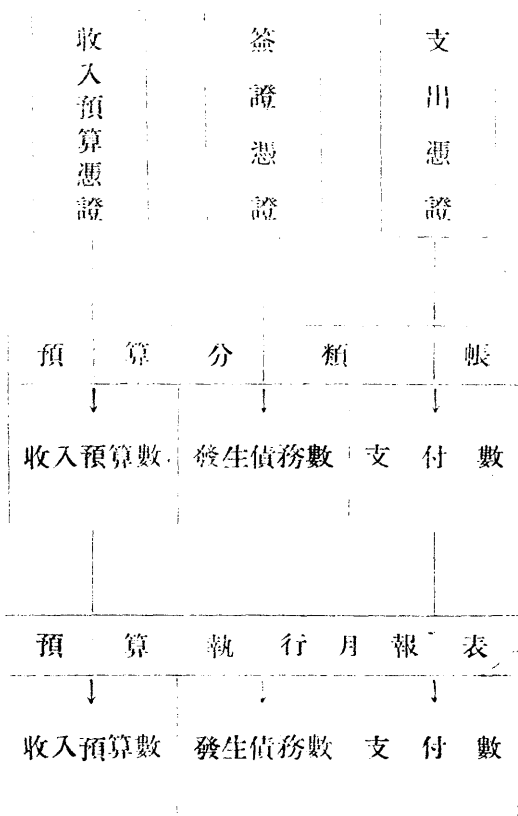
(二) 分配單位之預算帳表組織——爲處理分配單位預算之受領與轉分配事項之預算帳表組織；採用本項組織之分配單位，對於本單位支用部份之預算事務，應視爲一個所屬支用單位，另設置一套預算帳表處理之。

(三) 分配單位(包括本單位支用部份預算事務)之預算帳表組織，爲合併處理分配單位預算之受領與轉分配事項與本單位支用部份預算之支用事項之預算帳表組織，本組織適用於分配事務簡單之低級分配單位。

6. 上節各種預算帳表組織，依照一般簿記組織通則，分爲「憑證」「帳籍」「報表」三部份，其組織系統如第一第二第三組織系統圖：

支用單位預算帳表組織系統圖

(第一組織)

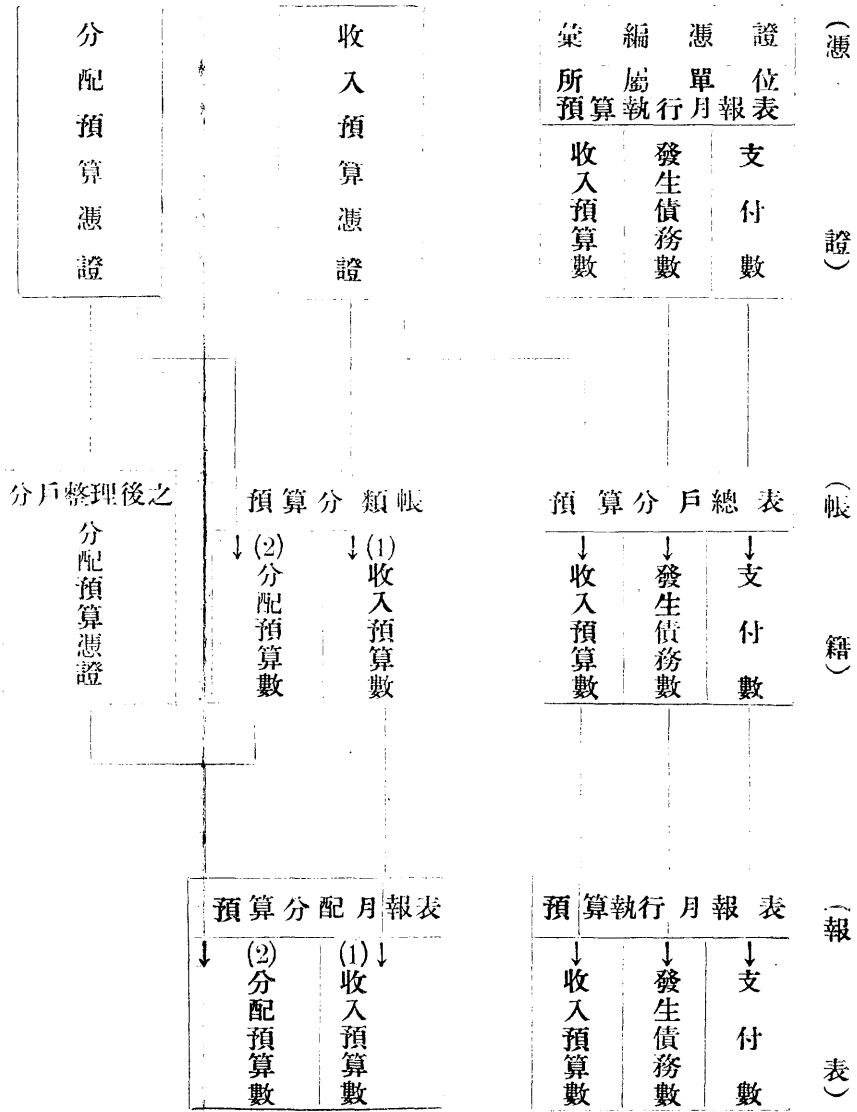


(憑證)

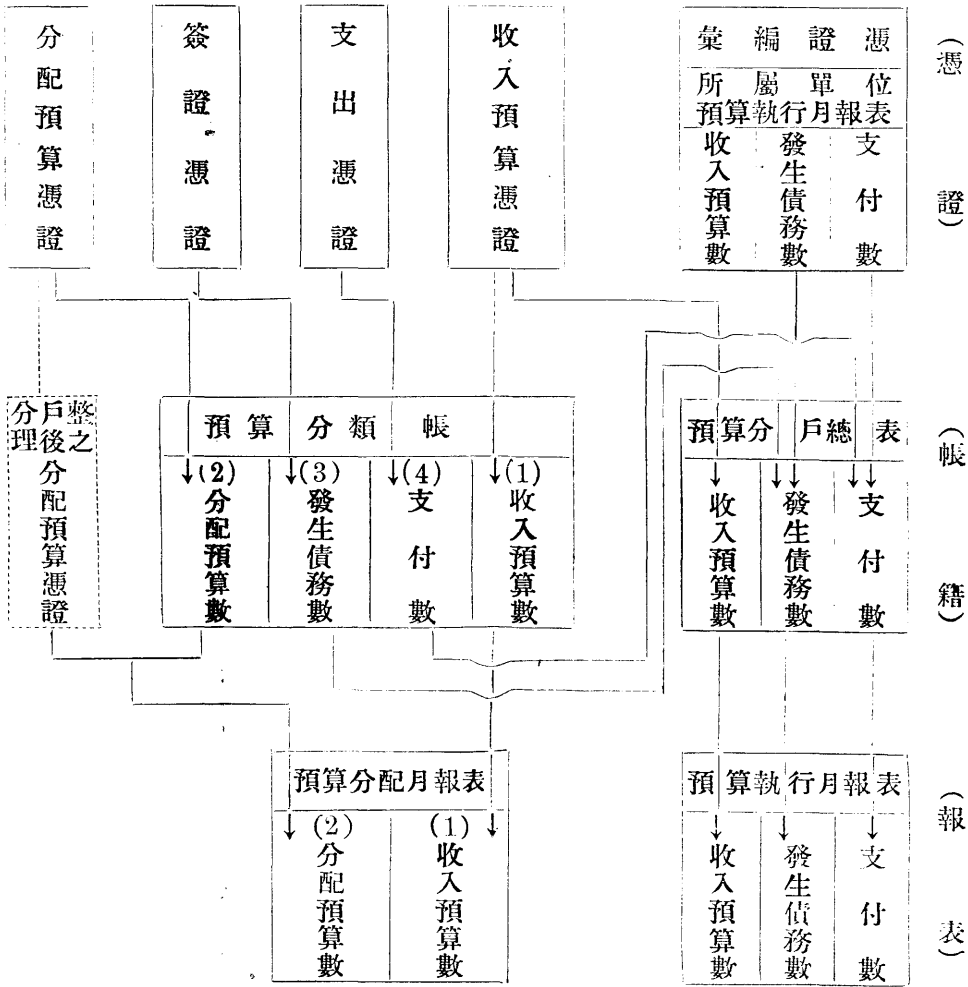
(帳籍)

(報表)

分配單位(本單位支用部份另設帳表處理者)預算帳表組織系統圖
(第二組織)



分配單位(本單位支用部份合併設置帳表者)預算帳表組織系統圖
(第三組織)



預算帳表
處理方法

處理預算
帳表與關
聯部份之
預算帳表
處理之帳
目

各級單位
預算帳表
之聯繫

預算帳表
所用之科
目

預算帳表
年度之劃

7. 預算帳表，由各級單位預算人員主辦，但憑以登記之各種憑證，各該單位配屬之

財務經理或其他主辦部份，應依照規定供給之。

8. 各級單位預算帳表，處理下列各帳目：

(一) 奉頒到之核定預算數額

(二) 轉分配所屬單位預算數額(支用單位不處理此項帳目)

(三) 預算人員根據核定預算簽證之支出數額(即債務發生數額)

(四) 財務部份實際支出數額

9. 各級單位中預算帳目採層承編彙辦法，各級單位預算帳表之記載，應包括本單位及所屬單位全部發生帳項。

10. 各級單位預算帳表內容，着重預算科目子目分類，所用預算科目子目，應依照頒定之預算科目表使用，不得以經費用途之費別，作為預算科目。

11. 各級單位預算帳表，應按所屬年度劃分辦理，各年度之帳表，於年度終了後，在

分
規定結束期間前，凡有屬於該年度之帳項，應仍在該年度帳表內增補處理之，不能與其他年度帳表混合。

一、原始憑證與記帳憑證

原始憑證
與記帳憑
證之種類

1. 各級單位處理預算事務適用之原始憑證與記帳憑證，分爲左列數類，預算人員辦理本規則中各項帳籍，悉應根據規定各種憑證登記之。

收入預算
憑證

(一) 收入預算憑證——指上級單位核定分配于本單位預算額時，所應用之表單，爲處理「收入預算數」帳目之根據，分爲左列數種：

(1) 預算分配通知單

(2) 預算追減通知單

(3) 預算分配申請單

分配預算
憑證

(二) 分配預算憑證——指轉分配于所屬單位預算額時所應用之表單，爲處理「分配預算數」帳目之根據，種類同收入預算憑證如左：

(1) 預算分配通知單

(2) 預算追減通知單

(3) 預算分配申請單

(二) 簽證憑證——指支用單位預算人員，對於奉撥到預算額，於簽證支出時所用之表單，為處理「發生債務數」帳目之根據，分為左列數種：

(1) 薪餉表

(2) 旅費憑單，學員生分發旅費表，及短程旅費報告單

(3) 購置營繕之申請單與簽訂之合約

(4) 臨時記帳憑證

(5) 更正記帳憑證

(6) 其他簽證憑證

(四) 支出憑證——指支用單位配屬之財務部份，根據已簽證之帳項付款後，通知

預算人員之各種表單，為處理「支付數」帳目之根據，分為左列數種：

(1) 付款憑單副張

(2) 已付訖薪餉支出總表副張

(3) 已付訖旅費憑單副張

(4) 更正記帳憑證(更正支付數部份)及旅費更正憑單

(五) 彙編憑證——指所屬單位列報之預算執行月報表，為彙編全單位「發生債務數」與「支付帳」數目之根據。

2. 預算分配通知單及預算追減通知單(附格式一、二)

(一) 上級單位核定分配(或核定追減已分配)於本單位之預算額，及本單位核定分配(或核定追減已分配)於所屬單位之預算額，均用本單通知之，分配通知單增加所分配之預算額，追減通知單，減少已分配之預算額。

(二) 本單由分配預算人員於核定或追減所屬單位預算額時填製，所屬單位經常支

彙編憑證

預算分配通知單
預算追減通知單

預算通知單之作用
與處理辦法

出各科目預算，由分配單位根據奉核定所屬單位人馬數目及定額，逕行核定填發。所屬單位業務支出各科目預算，或經常支出各科目預算發現不敷時，由所屬單位填製預算分配申請單，送請分配單位審查核定後填發。

(三)預算通知單通常分爲四聯如左，各級單位因事實需要，并得增加副聯。

(1) 存查聯——留存辦理分配單位備查。

(2) 記帳聯——留存辦理分配單位，作爲登記預算帳憑證之用。

(3) 受領單位聯——通知所屬受領單位。

(4) 財務單位聯——通知財務單位用。

四) 收入之預算通知單受領單位聯，爲登記「收入預算數」帳目之憑證，轉分配所屬單位預算通知單之記帳聯，爲登記「分配預算數」帳目之憑證，通知單上所列各科目子目之預算額，爲登記入各科目子目「收入預算數」及「分配預算數」帳目之數額。

(五) 預算分配單位通知單填製方法如下：

(1) 分配單位填發通知單時應將填發單位名稱，在通知單上填明，並按年度及填發順序，編定字號，每一會計年度開始時，從第一號編起，依次填寫，（預算人員為避免填錯或遺漏號碼起見，可另設登記簿登記編定之字號備查）。

(2) 通知單受領單位各欄：填明受領該通知單所分配預算額之單位名稱，軍種代號，單位代號與詳細地址，（各種代號未頒定前，暫不填寫代號以下同）。

(3) 應分配或追減受領單位之預算，應分別預算科目子目及其代號，逐目填入「科目名稱及代號」與「子目名稱及代號」欄內。其每一子目分配之事由，則填入「摘要」欄內。

(4) 各子目應分配之預算額，應填入「數額」欄，各該子目之同一行中，并應

結算總數，填入「總額」行內。

(5) 分配或追減應行通知事項，應註入「附記」欄內，凡根據所屬單位預算分配申請單分配之預算，應將申請單文號案由與審核意見，註入本欄。

(6) 每一通知單分配或追減預算總數算出後，應將總數及所屬年度月份，在科目細數欄上文字內，用大寫數填寫正確，預算總數，應與本單金額欄內所計算之總數相符合。

(7) 本單填製完畢，由主辦預算人員單位主管，次第簽名蓋章，填明頒發日期（發出日期）并在通知單名稱上，加蓋本單位關防送出，以資憑信。

(8) 負責填寫分配或審查核定本單預算之各級主辦人員，於承辦後，可於通知單存查聯左旁空白處，簽名蓋章，以明責位。

3. 預算分配申請單（附格式三）。

(一) 各級單位於需要業務支出各科目預算，及奉頒經常支出各科目預算不敷需要

預算分配
申請單
預算分配
作用

時，應先填製本申請單，依照規定送請上級單位申請核定或追加預算額，上級單位憑本申請單爲分配申請單位業務支出各科目或追加經常支出各科目預算之根據。

(二) 本申請單填製方法如下：

預算分配
申請單之
填製方法

(1) 各級單位填製本申請單時，應按年度及填發順序，編定字號，填入本單。

(2) 承受本申請單之上級單位名稱及申請預算所屬年度月份等項，均應在本單內填明。

(3) 凡申請分配之科目子目，應按順序逐目填入本單「科目」「子目」欄內，本年度內各該科目子目已陸續奉准分配數（扣除奉追減數），填入「本年度已奉准分配預算累計數」欄，本單位已轉分配數（分配單位）或已支用數（支用單位）填入「轉分配或支用累計數」欄。（各單位非因同一事實需要申

請分配之支出，如屬同一科目及子目者，仍應照此填列以便查核。

(4) 各子目中請分配之預算數額，應填入「申請分配預算數」欄，各該子目同一行中，并應將各子目結算總數，填入最後一行。

(5) 「說明」欄中，應將申請事由計劃等項填明，如說明欄不敷填註時，可添設附屬表補充之。

(6) 本申請單填製完畢，應由主辦預算人員，單位主管，分別蓋章，填明申請日期，并在申請單名稱上，加蓋申請單位關防送出，以資憑信。

(三) 本申請單應複製兩份，一份留存申請單位，順編號次序，專檔保管，俟所申請預算額奉到上級單位預算分配通知單後，自原檔中取出，附入分配通知單後，以便查考，其餘一份送達上級分配單位，憑以核定轉分配預算，俟轉分配預算通知單頒發後，應附入通知單存查聯後歸檔，以便查考。

(四) 各級分配單位，對於所屬單位所送申請單申請之預算額，如經審查認為必要

，但爲本單位所無或不敷者，應由本單位另編申請單送上級單位申請分配之。

七. 薪餉及薪餉支出總表

(一) 各級單位官兵薪餉，由配屬財務部份根據人事部份資料，編製薪餉表三份，送交預算人員簽證，并在表上填明所屬科目子目名稱，簽名蓋章後，送還財務人員發款，財務部份發放薪餉完畢，應填製薪餉支出總表四份，以一份送預算部份查照，薪餉表與薪餉支出總表格式與薪餉支付程序，依據財務手冊薪餉支付程序之規定。

(二) 薪餉表爲預算人員簽證薪餉預算額之根據，本表簽證之預算額，爲應記入薪餉發生債務數「帳目」之數額。

(三) 薪餉表經預算人員簽證後，應將三份悉數送交配屬之財務部份發款，預算人員應另製臨時記帳憑證，爲登記「薪餉發生債務數」帳目之憑證。

薪餉表及
薪餉支出
總表

薪餉表之
作用與處
理辦法

薪餉支出
總表之作
用與處理
辦法

旅費憑單
學員生分
發旅費表
短程旅費
報告單
報費憑單
旅費之作用

(四) 薪餉支出總表由配屬財務部份於薪餉付訖後，按實際支付數字填送預算人員，作為登記薪餉「支付數」帳目之憑證。

5. 旅費憑單，學員生分發旅費表(集團公差人員旅費)及短程旅費報告單

(一) 公差人員應於出差時，填製旅費憑單，經由配屬財務部份算出旅費，送交預算人員簽證，并在單上填明所屬科目子目名稱，簽名蓋章後，送交財務人員發款，凡學員生分發，或集團人員出差，應由財務部份填製學員生分發旅費表，短程旅費應由出差人員填製短程旅費報告單，送交預算人員依照上項方法簽證，以代替旅費憑單之用，旅費憑單，學員生分發旅費表，短程旅費報告表之格式編送份數，與旅費支付程序，依財務手冊公差旅費支報辦法之規定。

(二) 旅費憑單，學員生分發旅費表，短程旅費報告單，為預算人員簽證旅費(短程旅費在事務經費臨時費項下列支)預算額之根據，各表單簽證之預算額，

旅費憑單
等之處理
辦法

為應記入旅費（或臨時費）「發生債務數」帳目之數額。

（三）各項旅費表單經預算人員簽證後，須悉數送交財務部份發款，預算人員應另製臨時記帳憑證，為登記旅費（或臨時費）「發生債務數」帳目之憑證。

（四）旅費憑單，分發旅費表，財務部份於付訖後，應以副張一份，送交預算人員，就副張所列實際支付數字，為記入旅費「支付數」帳目之憑證，旅費報告單付訖後，財務部份應另編付款憑單一份，送交預算人員登記「支付數」帳目。

（五）公差人員填製旅費憑單領款，事後如依規定原領旅費不足，尚須補領時，應將不足數目，另編旅費憑單，仍照上項程序簽證補付，并先後登入「發生債務數」與「支付數」帳目，如依規定原領旅費超過尚須繳還時，應將繳還數目，編製旅費更正憑單，送由預算人員更正，記入其原簽證之「發生債務數」與「支付數」帳目中。

6. 購置營繕之申請單與簽訂之合約

申請單
約之作用
與處理
法

臨時記帳
憑證

臨時記帳
憑證之作
用

- (一) 各單位採購籌辦人員，於購置財物或舉辦營繕工程時，應填具申請單三份，送交預算人員簽證，并在單上填明所屬科目子目名稱，簽名蓋章，抽存副本一份後，送還申請人員，辦理採購或營繕手續，并向收支機構申請付款，大宗購置及營繕工程須簽訂合約者，并應由預算人員於合約上簽證，申請單之格式與購置營繕經費之支付程序，依財務手冊事業費支用辦法之規定。
- (二) 申請單與合約，為預算人員簽證事業費各科目之根據，憑抽存之申請單或合約副本，就已簽證預算額，記入各項事業費「發生債務數」帳目。
- (三) 各單位配屬財務部份於支付事業費後，另編製付款憑單，通知預算人員登記各項事業費「支付數」帳目。

7. 臨時記帳憑證(附格式四)

(一) 預算人員簽證預算支出額，於無原始簽證表單，或原始簽證表單於簽證後無法抽存時，應將已簽證預算額，自行編製臨時記帳憑證，作為登記「發生債

臨時記帳
憑證之編
製方法

務數」帳目之根據。

- (一) 本憑證編製時，應按所屬年度及編製順序，編定字號，並將編製日期及所屬年度科目子目等，逐一填明（憑證單位名稱下，由各級單位將單位名稱印入）再將詳細事由、內容、受款人等在「摘要」欄內填明，簽證預算額則填入「數額」欄中，編製完畢後，由預算人員於製表員部位下簽名蓋章，以憑記帳。

8. 其他簽證憑證

- (一) 購置營繕以外其他各種業務經費等之開支，預算人員應就各該單位現在適用之表單及原案簽證，并抽存副本一份，作為登記「發生債務數」帳目之憑證，其無法抽存副本者，應由預算人員編製臨時記帳憑證處理之。

- (二) 事務經費，依財務手冊規定，應由財務部份編製付款憑單，送交預算人員簽證，預算人員簽證後，應將簽證預算額，編製臨時記帳憑證，作為登記「發

其他作為
簽證之用
憑證之處
理辦法

生債務數」帳目之憑證。

(三)零星什支用費，爲免每次製單簽證之煩，得按規定數目，先行填單申請，作爲預撥之零用金處理，并即以簽證額登入各科目「發生債務數」帳目內，俟財務部份送達實際支出之付款憑單後調整之。

付款憑單

9. 付款憑單

付款憑單
之作川

(一)各單位配屬財務部份，根據預算人員已簽證帳項，於核實付款後，除薪餉應編製薪餉支出總表，公差旅費，應檢送旅費憑單副本，或學員生分發旅費表副本，交預算人員外，其餘一切支出，均應編製付款憑單，并以副本一份，送交預算人員，作爲登記「支付數」帳目之憑證，付款憑單之格式、編製方法、與應編份數，依照財務手冊帳務處理程序之規定。

(二)預算人員根據本憑單副張所列實際支付數字，記入各科目子目「支付數」帳目。

付款憑單
之處理辦
法

10 更正記帳憑證及旅費更正憑單(附格式五)

更正記帳
憑證
更正記帳
憑證之作
用

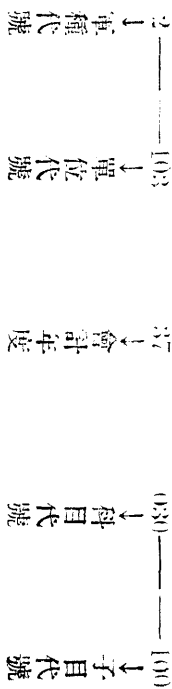
(一) 業經預算人員簽證之預算發生債務額，其原簽證之科目子目或數額，應行更正或註銷時，由申請部份申請後，經預算人員編製更正憑證，憑以修正原「發生債務數」帳目之記錄，如原簽證之發生債務額，業經配屬之財務部份付訖時，應於編製後，送請財務部份蓋章同意，始能作為記帳憑證，并憑以修改「發生債務數」與「支付數」帳目，財務部份已支出之款，因故應改正支付科目子目或應扣繳收回已付款額時，財務部份亦得填製本表通知預算人員，憑以更正原簽證之「發生債務數」帳目與已付之「支付數」帳目。

(二) 更正記帳憑證，編製方法如左：

更正記帳
憑證之編
製與處理
方法

(一) 本憑證編製時，應由編製部份(預算處室或財務部份)按所屬年度及編製順序，編定字號，填明編製日期，在第一欄更正單位下，并填明本單位名稱之代號。

(2) 凡係僅註銷或減少已簽證預算額之更正時，應查明原簽證登入「發生債務數」帳目之日期，填入「憑證日期欄」(第五欄)內，原簽證帳目所定之科目子目所屬年度及發生更正事項之單位與軍種名稱，均填入「預算簽證代號」欄，本欄各種代號確定以後，可用代號數字填寫之，較為便利，填寫方法如左：



原簽證憑證之原始字號及事實內容受款人姓名以及註銷或減少原簽證額之原因，均在「摘要欄」(第八欄)內填明，再生第九欄「註銷」欄內，填明註銷或減少之預算額，填製完畢，由主辦預算人員在第三欄「預算人員簽署」項下，簽名蓋章，以憑記賬。

(3) 凡已由財務部份付訖，而須爲預算科目子目之更正時，預算人員，除將應行更正之註銷事項，照上款規定填明(5)(7)(8)(9)各欄外，應查明財務部份付款後所送支出憑證之名稱與字號，填入「支付機構憑單號碼」欄內，應行更正增加之子目科目，照上款填寫「預算簽證代號」方法，填入第七欄第二行內，并將應行更正增加之金額，填入第九增加金額欄中，經主辦預算人員在第三欄簽名蓋章後，應送請配屬之財務部份同意，財務部份同意更正後，將財務官姓名，財務單位名稱與代號填明，經主辦財務人員在第四欄內簽名蓋章，送還預算人員，以憑記賬。

(1) 凡財務部份已支出之款，因故應改正支付科目子目，或扣繳收回已付款額時，應由財務部份依照以上兩款辦法，由財務人員填明第(1)(2)(6)(7)(8)(9)各欄，并在第四欄簽名蓋章，送請預算人員同意，經主辦預算人員簽名蓋章，以憑記賬。

(三) 財務部份已發旅費，因故有餘款繳回時，應由財務部份編製旅費更正憑單，以一份送請預算人員，憑以更正原來旅費「發生債務數」與「支付數」賬目，旅費更正憑單之格式，編製方法，與應編份數，依照財務手冊公差旅費支報辦法之規定。

日各預算單位處室，對於「收入預算憑證」「分配預算憑證」「簽證憑證」「支出憑證」「彙編憑證」，應各整理為一類，分別按預算人員收到（收入簽證支出彙編各憑證）或頒發（分配憑證）順序，與所屬年度另行編定字號，註入各憑證上，以便記賬。

12 各類憑證，應分別按字號順序，分檔保管，分配預算憑證，并應分別單位順序，檢附所屬單位預算執行月報表，分配月報表，裝訂保存之。

13 預算人員於收到支出憑證後，應即查對原來簽證憑證，是否相符，并應將簽證憑證自原檔案中取出，附入支出憑證後，併入支出憑證檔中保存，以便整理。

14. 預算人員收到支出憑證，如發現與原簽證憑證數額不符時（一般為支出憑證數少於簽證憑證數）應即查明原因，除係由於財務人員對於簽證預算額，依分期付款辦法，先付一部，并在支出憑證上註明「部份付款」字樣者，應俟全部款項分期付款，再行結算外，如係由於財務人員核實支付，致支付數小於原簽證之預算數時，應即根據支出憑證更正原「發生債務數」帳目，毋庸另編更正記帳憑證，以省手續。

三、預算帳籍

1. 各級單位適用之預算帳籍，分為左列兩種，本規定中之各項預算報表，應悉數自帳籍上產生，各種帳籍，俱應根據規定之記帳憑證登記之。

(一) 預算分類帳（預賬一甲）。

(二) 預算分戶總表（預賬一二）。

2. 預算分類帳（附格式六）。

預算帳籍
之種類

預算分類
帳：

預算分類
帳之作用

(一) 預算分類帳，登記各預算科目目子目奉上级單位核定分配之「收入預算數」，轉分配所屬單位之「分配預算數」，屬於本單位支用部份預算簽證之「發生債務數」，與配屬財務部份，根據簽證支付之「支付數」，以明各科目預算之實施情形。

預算分類
帳之分戶

(二) 本帳根據預算科目表上，本單位適用之科目目順序分戶，每一子目立賬一戶，凡屬同一科目目雖非同一事項或同一次分配者，仍應在同一賬戶內處理之。

(三) 本帳登記方法如左：

預算分類
帳之登記
方法

(一) 本帳於開戶時，應將本單位名稱軍種代號及本單位代號，填入頁首賬簿名稱上，(如係裝冊賬簿，可於帳簿首頁填明，又代號未確定前，暫不填寫代號) 并於科目目分戶格內，填註科目目名稱及其代號。會計年度部位內，則填明應屬之會計年度。

(2) 收入預算時之登記方法：凡收到收入預算憑證之預算通知單，應於收到之日，根據通知單上所列科目子目分配預算數目，記入各該科目子目賬戶之「收入預算」欄，（如係追減通知單應用紅字填寫表示減少，）並將通知單收到之日期，及按收到順序編定之記賬字號填入「日期」與「記賬憑證種類號數」欄，上級分配單位名稱，通知單上原列日期字號，及分配事由，均在「摘要」欄內記載明白。

(3) 分配預算時之登記方法：本項專為分配單位適用，支用單位不發生此項事實，凡轉分配所屬單位預算時，應於頒發之日，根據轉分配憑證之預算通知單上，所列科目子目轉分配預算數目，記入各該科目子目賬戶之「分配預算數」欄，（如係追減通知單，應用紅字填寫，表示減少）並將通知單頒發之日期，及按順序編定之字號，（如所屬單位不多，可用分配時所編之原來字號，不另編號）填入「日期」及「記賬憑證種類號數」欄

，轉分配所屬單位名稱，分配事由，與所屬單位原送申請單上日期字號，及分配通知單已編記賬字號時之原列字號，均在「摘要」欄內，記載明白。

(四) 簽證支出時之登記方法：凡簽證本單位支用預算時，應於簽證之日，根據簽證憑證各科目子目簽證預算數目，記入各該科目子目賬戶之『發生債務數』欄，（如係更正記賬憑證，應減少原簽證數目者，應用紅字填寫，表示減少）並將憑證簽證日期，及接收到順序編定之記賬字號，填入「日期」及「記帳憑證種類號數」欄，憑證上原來日期字號申請部份名稱，及簽證詳細事由等，均在「摘要」欄內，記載明白。

(五) 財務部份實際支付後之登記方法：凡配屬之財務部份，根據簽證預算額，核實付款送到支出憑證時，應於收到之日，根據支出憑證上各科目子目支付數目，記入各該科目子目賬戶之「支付數」欄，（如係財務部份會

章之更正記賬憑證，應減少原支付數目者，應用紅字填寫，表示減少）并將憑證收到日期，及接收到順序，編定記帳字號，填入「日期」及「記帳憑證種類號數」欄，支出憑證上，原列日期字號，支付事由，收款人姓名等，均在「摘要」欄內，記載明白。

- (6) 凡登記「支付數」帳目時，應即檢查與原登之「發生債務數」帳目，是否相符，并在帳內發生債務數行「整理標註」欄中，填入登記支付數之月日或所在頁數行數，如僅支付一部尚須繼續付款時，應在「標註」欄內，空留地位，以便繼續支付時填註，如因扣發剔除一部款項，而了結之款，則應將剔除數目，根據支出憑證，逕在「發生債務數」欄，調整減去，仍應在原「發生債務數」行「整理標註」欄，註明註銷及其月日或所在頁數行數。

- (7) 凡動支預算額經預算人員簽證兩次者，均應登記本帳「發生債務數」欄，

登記第二次「發生債務數」時，應將第一次登記之「發生債務數」，用紅字在「發生債務數」欄，記載減去之，并在原登「發生債務數」行「整理標註」欄中，註明註銷及其月日或所在頁數行數。

(8) 本帳「收入預算數」減去「分配預算數」與「發生債務數」之餘額，應逐筆在「未發生債務數」欄登記之。

(9) 本帳每月底總結一次，先將各欄本月份登記數目，結一總數，在「摘要」欄填明「×月小計」字樣，再將本月總數，加入上月底累計數，結算本月底止累計數，并在「摘要」欄同行內，填「×月累計」字樣，至下月份帳目，應緊接本月底累計數登記之。

(四) 各分配單位對於本單位支用部份帳目，在採取與分配帳目合併登記之第三組織時，可與分配事務合併設一個預算分類帳，於支出簽證時，直接登入「發生債務數」帳目，在採取單獨登記之第二組織時，應先視同所屬支用單位，

核定轉分配預算額，記入分配單位分類帳之「分配預算數」帳目內，另於本單位支用部份分類帳中，將此項分配額，記入「收入預算數」帳目內，俟支出簽證時，再在支用部份分類帳之「發生債務數」帳目內記載之。

預算分類帳在年度終了後之處理方法

(五) 預算分類帳，於年度終了後，在規定結束期間前，仍應將屬於該年度之帳項，依照上項處理辦法，逐月為增補之記錄。

預算分戶總表

3. 預算分戶總表(附格式七)

分戶總表之作用

(一) 各分配單位為綜合本單位支用部份，與所屬單位之全單位預算執行情形，用預算分戶總表，就各該單位列報之「發生債務數」「支付數」及分配單位之「收入預算」彙登之。

分戶總表之分戶

(二) 本表按預算分類帳上科目子目，順序分戶，每一子目，立表一張。

分戶總表之彙登方法

(三) 本表彙登方法如左：

(1) 本表於開戶時，應將本單位名稱軍種代號，本單位代號，應屬會計年度

及科目子目名稱代號等，在本表各相當部份內，分別填明（各種代號在未確定前暫不填寫）。

(2) 凡收到收入預算憑證之預算通知單，應於收到之日，根據通知單上所列科目子目分配預算數目，逐筆記入本表各該科目子目之全額欄內，（如係追減通知單，應用紅字填寫，表示減少）並將收到通知單日期填入「日期」欄，通知上由上級單位原列之日期及字號，均在「通知單號碼」欄內，逐筆填明。

(3) 本表「發生債務數」及「支付數」，根據本單位支用部份，及所屬單位之「發生債務數」及「支付數」彙登而成，凡收到所屬單位預算執行月報表，應於收到，并經審查完畢之日，就表上所列各科目子目本月份之「發生債務數」與「支付數」，逐一記入本表之「發生債務數」與「支付數」欄，并將收到日期，記入「日期」欄，報表所屬月份，記入「月份」欄內，收到所

屬單位月報表時，應先查核本單位分配於該所屬單位之分配數，與該單位所報收入預算數是否相符，如有因寄遞或其他關係，致本期所分配之預算數，未及在本期報表內列入者，應于審查月報表時，詳細註明其緣由於表上，并于記入本總表時，在「通知單號碼」欄內，註記明白。

(4) 本單位支用部份之「發生債務數」與「支用數」，在採第二組織另設支用部份一套帳務組織時，應根據支用部份編製之執行月報表，依照第二項辦法，記入本分戶總表，如係採用第三組織與分配預算帳目，併於一個預算分類帳上登記時，應根據分類帳上，「發生帳務數」與「支付數」之本月份數，記入本分戶總表。

(5) 分戶總表上，「收入預算數」減去「發生債務數」之餘額，應在未「發生債務數」欄登記之。

(6) 本表每月終，於所屬單位，送達報表期限前結總，將各欄本月份登記數

分戶總表
彙登所屬
單位帳表
時間上之
限制

分戶總表
年度終了
後之處理
辦法

預算報表
之種類

目，結一總數，在「通知單號碼」欄內，填明「×月小計」字樣，再將本月總數，加入上月底累計數，結算本月底止累計數，在「通知單號碼」欄同行內，填明「×月累計」字樣，并于「月份」欄內，填明其月份，至下月份發生之帳目，應緊接本月份累計數登記之。

(四)本分戶總表，就各所屬單位，在限期內送到之預算執行月報表彙登，其因故在限期內，未及送到之報表，應俟送到後，補登入送到之月份內，每月份本總表彙登完畢後，應檢查未送到各單位之名稱與月份，在總表內註明之。

(五)本分戶總表於年度終了後，在規定結束期間前，仍應將所屬單位，陸續送來屬於該年度之預算執行月報表，依照前項登記方法，逐月增補彙登之。

四、預算報表

1. 各級單位應編送之報表，分爲下列兩種，各種報表，應根據預算帳籍上之記錄編製之，報表上之數目，應與帳籍上之數目相符。

(一) 預算執行月報表(預表一甲)

(二) 預算分配月報表(預表二)

2. 各種預算報表，均應由主辦預算人員單位主管，依序蓋章，填明編報日期，并於報表上部單位及報表名稱上，加蓋關防，以資憑信，但須注意，以不妨礙報表上字跡爲準。

3. 各種預算報表編造時，應按各該報表編造順序，編定字號，并於表內，將編造單位名稱，起止年月日、頁數、頁次、逐項填明。

4. 預算執行月報表。(附格式八)

(一) 各級單位應按月編製預算執行月報表，列報各預算科目子目之「收入預算數」
「發生債務數」與「支付數」各種情形。

(二) 本月報表，支用單位列報其本單位簽證支付之情形，根據預算分類帳編製之
，分配單位，列報其本單位暨所屬單位全部之簽證支付情形，根據該單位彙

預算報表
一般之規
定

預算執行
月報表

執行月報
表之作用

執行月報
表編製之
根據

卷之預算分戶總表編製之。

(三)本表之編製方法如左：

(1)本表「科目」「子目」欄內，應將預算分類帳(支用單位)或預算分戶總表(分配單位)上業已立戶之預算科目子目，依預算科目表之順序，逐一將科目子目名稱，或其代號，依序填入。

(2)本表「收入預算數」「發生債務數」「未發生債務數」「支付數」各金額欄，均根據預算分類帳(支用單位)或預算分戶總表(分配單位)各戶月底結總之「本月小計」「本月累計」數目，逐日填入各相當欄內，再將各欄各日相加，結成合計總數，分別填入最末一行各相當欄中。

(3)本表「收入預算數」本月份欄內各數之原分配通知單日期字號，應根據預算分類帳或預算分戶總表查明，詳細填入「備考」欄中，其餘應行說明事項，如分配單位彙編之報表，其所屬單位有本月應編入未及編入，或上

月未及編入補由本月份編入各情形，應將其單位名稱，及補編金額，根據分戶總表，在「備考」欄內註明之。

年度終了
後增補執
行月報表
之編製

(四)各單位每年度終了後，在規定結束期間內，所發生各該年度之預算事項，仍應根據該年度預算分類帳或預算分戶總表增補記錄，逐月編製本增補報表。

執行月報
表編送份
數與限期

(五)本表編送日期，支用單位應於每月終了後二日內，送往原分配預算之上級單位，第二級分配單位，應於每月終了後五日內，彙編送往第一級分配單位，應於每月終了後十日內，彙編送國防部。

(六)本表各級單位，均應編製兩份，一份存查，一份送達其原分配預算之上級單位，遇必要時，上級主管單位，并得通知增加其編送之份數，及送達之機關。

5. 預算分配月報表(附格式九)

預預分配
月表
分配月報
表之作用

(一)各級分配單位，應按月編製預算分配月報表，列報其轉分配所屬單位預算之

情形。

(二)本表每月終根據預算分類帳，及已整理之轉分配通知單編製之。

(三)本表之編製方法如左：

(一)本表根據明細帳上，業已立戶之科目子目，依預算科目表順序，自第一戶之科子目名稱，在「科目」「子目」欄內開始填入，並將分類帳上該子目帳戶「收入預算數」「分配預算數」「未發生債務數」月底結總「本月小計」「本月累計」數目分別填入表內「收入預算數」「分配預算數」「未分配數」各相當欄中，如本單位支用部份之帳目，係採用第三組織，不先核定轉分配預算額，而將簽證支用預算數目，直接在分配事務之預算分類帳內，合併記載，致分類帳「分配預算數」欄內，無單本位之分配預算數時，應將帳內「發生債務數」月底結總之「本月小計」「本月累計」數字，加入「分配預算數」欄之數字，填入本表「分配預算數」欄中。

(2) 每一子目各種數額填入後，應將本子目轉分配所屬各單位名稱（包括本單位支用部份）根據整理之轉分配通知單（第三組織本單位支用部份無轉分配通知單者，應根據分類帳上之本月簽證數）在子目下第二行戶名欄內，逐戶逐行填寫，並將本月份轉分配各單位本子目數目，逐戶填入「分配預算數」本月份數欄中，各戶本月份數總數，應與本子目之「本月份數」相符。

(3) 各戶「分配預算累計數」欄，應將上月報表中，各該戶累計數，加入本月份數之總數填入之，各戶累計總數，應與本子目之累計數相符。

(4) 每表每一子目及其轉分配各戶各種數目填列完畢後，再依序填製第二戶科目日，及其轉分配各戶數目，各日填製完畢，再將各欄總數相加，結成合計總數，分別填入最末一行各相當中。

(5) 本表「收入預算數」本月份數欄內，各數之原分配通知單日期字號，應根據預算分類帳查明，詳細填入「備考」欄中，其餘應行說明事項，亦應

年度終了
後增補分
配送報表
之編製

分配月份
表編送份
數與限期

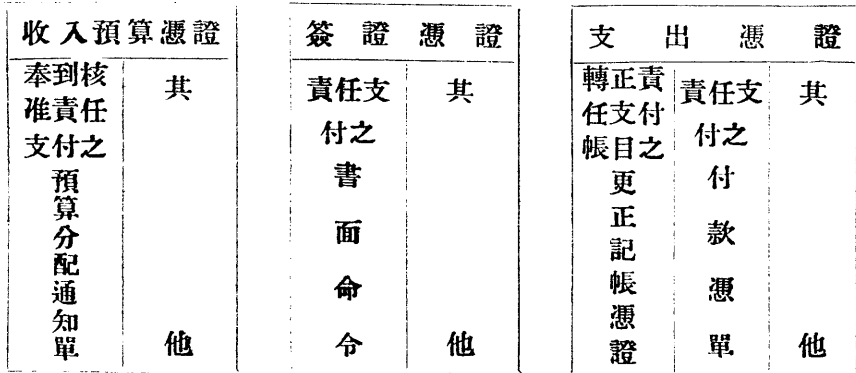
在「備考」欄內註明之。

(四)各分配單位每年度終了後，在規定結束期間內，所發生各該年度之受領與轉分配事項，仍應根據該年度預算分類帳增補記錄，及增補之轉分配通知單，逐月編製本增補報表。

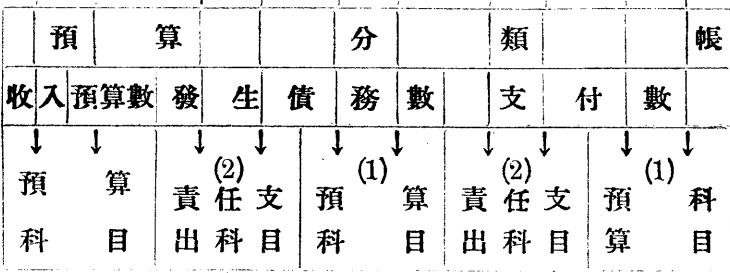
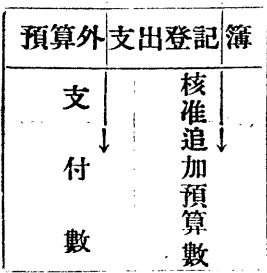
(五)本表應於每月終了後兩日內，編成兩份，一份存查，一份送達其原分配預算之上級單位，遇必要時，上級主管單位，并得通知增加其份數，及送達之機關。

預算手冊

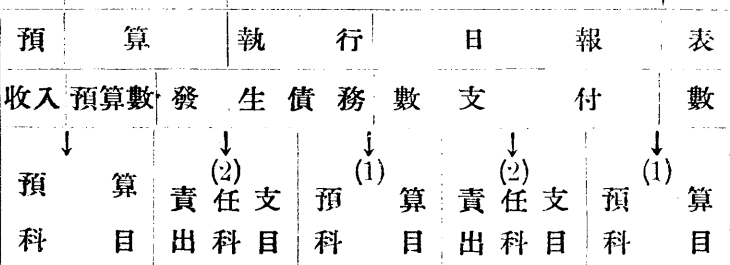
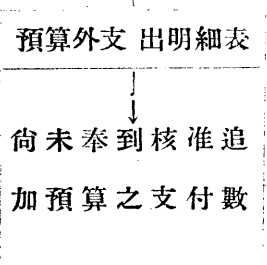
支用單位(有責任支付帳目時)預算帳表組織系統圖



(憑證)



(帳籍)



(報表)

五、責任支付帳目

1. 各級單位預算帳表中，對於主管責任支付（其他因事實發生之預算外支出視同責任支出）之帳目，依照本規定處理之。

2. 各級單位責任支付帳目，除另設補助帳表外，應於各該單位原設預算帳表組織中，另立「責任支出」科目，附入各科目子目後處理之，有責任支付帳目之預算帳表組織，如組織系統圖。

3. 責任支付之處理程序，依照財務手冊收支處理程序之規定辦理，預算人員於接到財務部份支付責任支出通知後，立即記入責任支出科目之「發生債務數」與「支付數」帳目內，并由財務部份層報財務署聯勤總司令部轉呈國防部核准，交預算主管機關依照分配程序核列追加分配預算，俟收到本項追加預算額通知後，再轉入正式預算科目中，各單位之責任支付帳目，如已奉國防部核准，而尚未奉到預算分配通知單時，應編製預算分配申請單，向上級單位申請之。

預算帳表
組織

責任支付
在預算方
面處理程
序

4. 責任支付發生時，在原級預算帳表上之處理方法如左：

(一) 責任支付發生時，以財務部份送到已付訖之付款憑單，及責任支付之書面命令副本，分別作為支出與簽證記帳憑證，(本項作為簽證憑證之命令副本，祇供登記帳目之用，不憑以辦理簽證手續)。

(二) 在預算分類帳上，設立「責任支出」一戶，根據書面命令，及已付訖之付款憑單，記入該戶「發生債務數」及「支付數」欄內，並將「發生債務數」滾結淨額，用紅字記入「未發生債務數」欄，本帳戶之登記結算，及處理方法，均照前節預算分類帳之規定辦理。

(三) 每月編製預算執行月報表時，應在各預算科目合計總數結出填入報表之後，在「科目」欄內填入「責任支出」一目，根據分類上月底該戶各金額欄結總之「本月小計」「本月累計」數目，分別填入表內各相當欄中，再將各預算科目合計總數，與責任支出科目數目相加，得一共計總數，填入表內最末一行各相當

責任支付
不准追加
預算時原
設預算帳
表之處理
辦法

責任支付
帳目應添

欄中。

(四)分配單位用預算分戶總表，彙登所屬支用單位責任支付帳目，及彙編預算執行月報表，均依照前預算帳表各節之規定辦理。

5. 責任支付帳目核准後經上級單位追加分配預算時，在原設預算帳表上之處理方法如左：

(一)責任支付帳目：經上級單位核准追加預算時，收到之預算分配通知單，為記入正式預算科目之收入預算憑證，并編製更正記帳憑證，將責任支出科目之「發生債務數」與「支付數」，轉入核准之正式預算科目子目內。

(二)預算分類帳上除收入預算憑證，應依照前節規定之登記方法，分別記入各相當科目帳戶外，即憑更正記帳憑證，在責任支出帳戶「發生債務數」與「支付數」各欄，用紅字登記，轉入正式科目帳戶之各相當欄中。

6. 責任支付帳目，應添設補充帳表如左：

預算外支出登記簿

支出登記簿之作用

支付登記簿之登記方法

(一) 預算外支出登記簿。

(二) 預算外支出明細表。

7. 預算外支出登記簿(附格式十)

(一) 預算外支出登記簿，記錄責任支付，及其他預算外支出帳目之詳細情形，順支出日期序時登記之，各單位遇發生此項支出數目繁多時，并得按支出之用途分類，分別設戶處理之。

(二) 本簿登記方法如左：

(1) 責任支付及其他預算外支出發生時，應根據已付訖之書面支付命令，將支付數目，分別費別細數，將各項目細數，逐行填入「金額小計」欄，細數合計，填入「合計」欄，并將命令收到日期，及按順序編定之記帳字號，填入「記帳年月日」與「憑證種類號數」欄中，支付之費別，名稱，或其用途，逐項填入「費款用途」欄，支付緣由及支付發生日期，填入「摘要」

欄，「命令支付或核准支付之主官職務及姓名或上級單位核准之上級單位名稱及其文號」欄內，則應將主官職務姓名或上級單位名稱與核准文號註入之。

(2) 各單位責任支付或其他預算外支出，經奉到上級位單預算分配通知單時，應在原登記發生支付帳目行內「核定追加分配預算」欄中，登記沖銷之，登記方法，將收到日期，填入「記帳年月日」欄，通知單接收順序編定之記帳字號，填入「記帳憑證種類號數」欄，通知單原來字號，填入「通知單字號數」欄，核准之預算額，則填入「金額」欄中。

(3) 責任支付帳目，由財務部份奉到上級單位核准後，應通知預算人員，預算人員於接到通知後，應在本簿「備考」欄內註明，其餘應行說明事項，亦應在「備考」欄內記入之。

(4) 本簿登記支出之金額總數，與核定追加分配金額總數，兩比餘額，為各

單位現有預算外支出之總額，應與預算分類帳上責任支出帳戶「發生債務數」帳目之累計數相符。

(5) 本簿於年度終了後，規定結束期間完畢之日結帳，發生支出之金額，應與核定追加分配之金額相等，每月終了後，爲便於編製報表起見，可以鉛筆將兩方金額結總一次，以便查對。

預算外支出明細表

支出明細表之作用

支出明細表編製之根據

支出明細表之編製方法

8. 預算外支出明細表。(附格式十一)

(一) 支用單位，現有未奉到核定預算之預算外支出帳目，應按月編製預算外支出明細表報告之。

(二) 本表於每月底，根據預算外支出登記簿，就未奉到核定預算之支出帳目編製之。

(三) 本表編製時，應按預算報表節內規定，編定字號，填明單位名稱，報表截止年月日，頁數、頁次，編製完畢，并由主辦預算人員單位主管順序蓋章，填

明編製日期，加蓋單位關防送出。

(四) 每月終了後，根據登記簿上未奉核定預算帳目，將費款用途，命令或核准支付主管職務姓名，或奉核准之上級單位名稱與核准文號，支付發生日期及金額，逐一列入本表各相當欄中，並將應行說明事項，在「備考」欄內註明之，編列完畢後，將合計欄，結一總數，本表總數，應與支用單位當月所編預算執行月報內「責任支出」科目之「未發生債務數」紅字餘額相符。

年度終了
後增補支
出明細表
之編製

(五) 每年度終了後，在規定結束期間內，所有尙未奉准追加預算之責任支付帳目，仍應根據該年度之預算外支出登記簿，逐月編製本增補報表。

支出明細
表編送份
數與限期

(六) 本表應於每月終了後兩日內編成，附同預算執行月報表，送達上級主管單位，國防部直屬支用單位，應編製一份，逕送國防部，第一級分配單位所屬支用單位，應編送兩份，第二級分配單位所屬支用單位，應編送三份，其餘依次類推，各分配單位收到本表後，除留存一份備查外，應以其餘份數，隨同

各該單位之執行月報表送達上級單位辦理。

六、委託簽證賬表

1. 各級單位受領上級主管單位正常預算分配額以外，凡經其他業務單位分配之委託預算額，或經上級主管單位轉分配其他業務單位所分配之委託預算額，代辦支出簽證事務，依據本規定，處理其應辦之預算帳表。

2. 各級單位受領委託簽證之預算帳目，應分別按每一種受委託事項，另行設立一套帳表處理，不得與各該單位受領上級主管單位預算帳目混合，每一種受委託事項，如連續受領數次，而各次間無連續關係者，并應每次各別辦理帳表。

3. 各級單位處理委託簽證預算事項，應用之預算帳表及處理方法，與各單位正式受領分配之預算帳表規定相同，但所有單據憑證帳籍報表上，均應註明「××費款委託簽證」字樣，以事區別。

4. 各業務單位分配非屬單位委託簽證預算額時，填製之預算分配（或追減）通知單，

委託簽證
賬表組織

委託簽證
賬表之處
理辦法

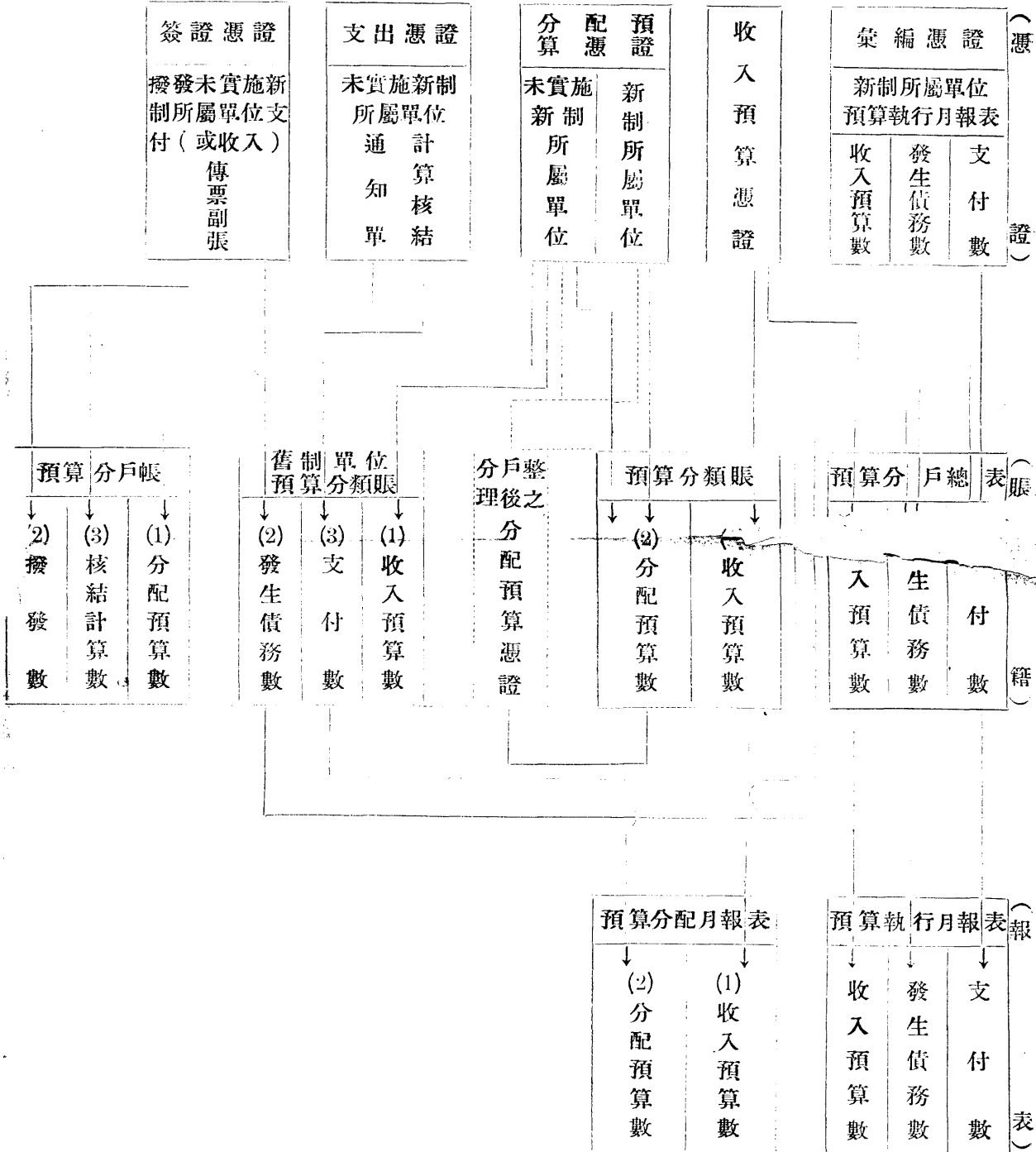
亦應依照上項規定，註明「××費款委託簽證」字樣，以事區別。

5. 各級分配單位，受領之委託預算額，於轉分配所屬單位時，應分別按每一委託事項，填製預算分配通知單，并於單上註明「××費款委託簽證」字樣，所屬單位收到此項通知單，應按每種委託事項，分別各設一套帳表處理，不得與受領該上級單位正常預算分配額之預算帳表相混合。

6. 各單位申請委託簽證預算時，由各業務單位就業需要，另行制定申請書表格式，交由各單位填製申請之，可不適用第二節記帳憑證內規定之預算分配申請單位格式。

7. 各單位對委託簽證預算事項，每月編製之預算執行月報表及預算分配月報表，應送達原分配預算之業務單位或轉分配之上級主管單位，編送執行月報表時，應檢附該月內發生債務數與支付數之請購單、合約、付款憑單等憑證。

分配單位(有未實施新制所屬單位)預算賬表組織系統圖



七、分配單位對未實施新制所屬單位部份賬目之處理辦法

1. 各級分配單位，對所屬單位中一部份未實施新制單位分配預算賬目，在預算賬表中之處理辦法，依照本規定辦理。

2. 各級分配單位，對所屬新制單位與未實施新制單位預算賬目，應在同一套預算賬表中處理之，預算賬表組織系統如組織系統圖。

3. 未實施新制單位，不能編送規定之預算執行報表，各主管分配單位，分配於未實施新制單位之預算，應由該分配單位，以左列賬目，代替各該所屬未實施新制單位之預算執行報告，供彙編該分配單位全部預算執行月報表之用。

(一) 撥發所屬單位之數額——代替所屬單位列報之發生債務數額。

(二) 所屬單位計算核結之數額——代替所屬單位列報之支付數額

4. 分配單位處理未實施新制所屬單位預算賬目所用之憑證，除依前記賬憑證節內規定之各種憑證外，增設兩種如左：

預算
賬目
組織

對未實施
新制單位
特別處理
之賬目

記賬憑證

支付(收
入)傳票
副張之作
用與處
理辦法

計算核結
通知單之
作用與處
理辦法

- (一) 簽證憑證——財務部份撥發所屬舊制單位之支付(或收入)傳票副張。
 - (二) 支出憑證——財務部份編送之所屬舊制單位計算核結通知單。
 5. 財務部份撥發所屬舊制單位之支付(或收入)傳票副張。
 - (一) 各分配單位對未實施新制所屬單位撥發經臨費時，應由各單位配合之財務部份，編製支付傳票正副張送預算人員簽證，并抽存副張一份作為登記「撥發數」賬目之憑證，分配單位於核結所屬單位計算應補發尾款時亦同。
 - (二) 各分配單位核結所屬未實施新制單位計算應繳回餘款時，由財務單位編製之收入傳票，亦應以正副張兩份，送預算人員簽證，并抽存副本作為登記減少「撥發數」賬目之憑證。
 - (三) 支付(或收入)傳票，適用各該單位配合財務部份現在應用之格式。
6. 財務部份編送之所屬單位計算核結通知單。
- (一) 各分配單位或配屬之地區賬務審核處，審核未實施新制所屬單位支出計算書

表後，應送由分配單位配屬財務部份核結，財務部份須填製本單，連同支付（或收入）傳票，送預算處室簽證，并抽存核結通知單一份，作為登記「核結計算數」賬目之憑證。

(二)核結計算通知單，適用各單位現用審核計算通知單格式，但應將應屬預算科目子目細數，分別詳細填入單內，各分配單位，如未備有此項通知單時，可
以所屬單位所送之計算書表一份，註明審核情形與核定金額代替之。

(三)預算人員收到核結計算通知單後，應即檢查轉發時簽證之傳票附張，並將傳票附張，自原檔中取出，附入核結計算通知單後保管，以便整理。

7. 支付（收入）傳票副張，為簽證憑證之一種，核結計算通知單，為支出憑證之一種，應依照記賬憑證章之規定，編定記賬字號，整理保管。

8. 有未實施新制所屬單位之分配單位，原設之預算分類賬，仍照前預算賬籍節內規定處理之。

補充賬簿之設置

9. 分配單位對未實施新制所屬單位預算之撥發結報情形，應另設左列補充賬簿處理之。

(一) 舊制單位預算分類賬。

(二) 預算分戶賬。

10 舊制單位預算分類賬。

舊制單位預算分類賬之作用

(一) 舊制單位預算分類賬，記錄分配於未實施新制所屬單位預算之「分配預算數」

「撥發數」與「核結計算數」，以明分配舊制單位各科目子目預算實施之情形，

本賬適用前預算賬表節內預算分類賬之格式。

分預賬之分戶

(二) 本賬根據預算科目表，就轉分配之預算科目子目順序分戶，每一子目立賬一戶。

(三) 本賬登記方法如左：

分預賬之登記方法

(一) 轉分配未實施新制所屬單位預算時，應根據轉分配之通知單，將分配額

記入「收入預算算數」欄。

(2) 收到財務部份撥發舊制單位之支付(或收入)傳票副張時，應根據傳票副張所列支出(或扣繳時之收入)數，登入「發生債務數」欄。

(3) 收到財務部份編送之所屬舊制單位計算核結通知單時，應根據通知單所列核結數目，登入「支付數」欄。

(四) 本賬處理與詳細記載方法及其格式，均依照前預算分類賬之規定辦理。

11 預算分戶總表，對未實施新制所屬單位預算執行情形，應根據舊制單位預算分類賬「發生債務數」與「支付數」兩欄月底結總之「本月小計」數字彙登之。

12 預算分戶賬(附格式十二)

(一) 預算分戶賬登記轉分配未實施新制所屬單位之「分配預算數」，「撥發數」與各單位所送「計算之核結數」，供查考所屬單位預算執行情形之用。

(二) 本賬按所屬舊制位單分戶、每一單位，立賬一戶，凡屬轉分配每一單位之預

預算分戶
總表處理
辦法

預算分戶
賬

分戶帳之
作用

分戶帳之
分戶

分戶帳之
登記方法

算，不論經常臨時，均應在同一賬戶內處理之。

(三)本賬登記方法如左：

(1)凡轉分配所屬單位預算時，應於頒發之日，根據轉分配通知單所列之受領單位轉分配預算數目，填入各該受領單位賬戶之「分配預算數」欄，（如係追減通知單，應用紅字填寫，表示減少）並將通知單按頒發順序編定之記賬字號。填入「記賬憑證種類號數」欄，轉分配之預算科目子目用途事由，等項，均在「科目」「子目」「用途摘要」各欄，記載明白。

(2)財務部份編製支付傳票撥發，或編製收入傳票扣繳所屬單位經費，送請預算人員簽證時，應於簽證之日，根據抽存傳票副張上撥發或扣繳各單位數目，填入各該單位賬戶「撥發數」欄，（如係扣繳之收入傳票，應用紅字填寫，表示減少），並將傳票按收到順序編定之記賬字號，填入「記賬憑證種類號數」欄，傳票上所列字號日期科目子目及詳細事由，應在

「科目」「子目」「用途摘要」各欄，記載明白。

- (3) 收到所屬單位計算核結通知單時，應於收到之日，根據通知單上核結各單位數目，填入各該單位賬戶之「核結計算數」欄，並將計算核結通知單按收到順序編定之記賬字號，填入「記賬憑證種類號數」欄，通知單上所列字號科目子目事由，應在「科目」「子目」「用途摘要」各欄內，記載明白。
- (4) 登記核結計算數賬目時，應即檢查原登記之撥發數賬目，是否相合，并在原登撥發數行之「整理標註」欄內，填入登記核結數之月日或頁數行數，以便查閱。
- (5) 本賬分配預算數，減去撥發數之餘額，應逐筆在「未發數」欄登記之。
- (6) 本賬每月底結總一次，先將各欄本月份數目，結一總數，再將本月總數，加入上月底累計數，結算本月底止累計數，以憑編製報告，至下月份賬目，應緊接本月底累計數登記之。

分戶賬在
年度終了
後之處理
辦法

報表之處
理辦法

舊制單位
預算委託
聯勤補給
機構轉發
或其他單
位監督在
預算賬表
上處理辦
法

(四)本賬于年度終了後，在規定結束期間前，仍應將屬於該年度之賬項，依照上項處理辦法，逐月爲增補之記載。

13 有未實施新制所屬單位之分配單位，應編送之預算執行月報表預算分配月報表，應依照前預算報表節規定，逐會編報。

14 各分配單位分配于未實施新制單位之預算，如係經由聯勤總部補給機構轉發及核結，或係託由其他單位就近監督審查處理者，所有預算之申請與分配事項，應依據「處理預算業務補充辦法」，一律由補給機構或其他單位之預算處室核轉，補給機構或其他單位預算處室，經轉未實施新制單位之預算分配額，代辦轉發簽證與核結登記事項，每月編製預算執行月報表預算分配明細表，送該原核定預算之分配單位，供彙編及查核之用。

(單位名稱)

格式二

預算追減通知單

字第 號

受單	名稱		軍種代號										
領位	地址		單位代號										
茲核列 年 月份()預算計													
金圓 億 仟 百 拾 萬 仟 佰 拾 元 角 分 正													
各科目子目細數如下													
主官		主辦預算人員											
(職銜簽名蓋章)		(職銜簽名蓋章)											
中華民國		年 月		日									
科目名稱 及代號	子目名稱 及代號	摘 要	金 圓 數 額										
			十 億	億	千	百	十 萬	千	百	十	元	角	分
總 額													
附 記													

(單位名稱)

預算分配申請單

字第 號

中華民國 年度 月份

第 頁(共 頁)

上級主管分配單位：

行 列	科 目 子 目	本年度已奉准分配預算累計數				轉分配或支用累計數				申請分配預算數				說 明
		千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

單位主官

主辦預算人員

編製日期：中華民國 年 月 日

格式三

臨時記賬憑證

號碼 _____

日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日

單位名稱 步兵第 _____ 師

賬戶 _____

會計年度 _____ 年度

科 目 _____

子 目 _____

製表人 _____
(簽署及職銜)

摘	要 數	額

格式五

(預算六)

更正記賬憑證

號碼 _____

日期 _____

<p>(1)更正單位 _____</p> <p style="text-align: right;">單位代號 _____</p>	<p>(2) 支付官姓名 _____</p> <p>單位名稱 _____ 代號 _____</p>			
<p>(3)茲核准下列預算數之增加及(或)減除</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(預算官簽署)</p> <p style="text-align: center;">(職 銜)</p>	<p>(4)茲核准下列支出變更所適用之科目</p> <p style="text-align: center;">支付官簽署</p> <p style="text-align: center;">職 銜</p> <p style="text-align: center;">1947</p>			
<p>(5) 憑證日期</p> <p>年 月 日</p>	<p>(6) 支付機構</p> <p>憑單號碼</p>	<p>(7)預算額簽證代號 (所屬總部及單位代號會計年度科目子目代號)</p>	<p>(8) 摘 要</p>	<p>(9) 數 額</p> <p>增 加 註 銷</p>

預算分類帳

會計年度 中華民國 年度

科目及代號
子目及代號

帳一甲

行 列	記帳			摘要	整理 標註	收入預算數				分配預算數				發生債務數				未發生債務餘數				支 付 數								
	年	月	日			種類	號數	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														
21																														
22																														
23																														
24																														
25																														
26																														
27																														
28																														

格式六

預算粉戶總表

單位名稱	軍種代號	單位代號	會計年度	科目名稱代號	子目名稱代號
行數	日期 月 日	通知單號碼	數 千 百 十 千 百 十 億 億 億 萬 萬 萬 萬 千 百 十 元 角 分	額 月份	發 生 債 務 額 未 發 生 債 務 餘 額 支 付 額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

格式七

附

件

預算帳表實例

預算帳表實例 附件一

步兵第二〇〇師三十七年一至三月發生有關預算帳項如下：

(1) 二月一日 接到陸軍總司令部三十六年十二月二十五日陸字第7號預算分配通知單

分配一月份預算如下：

人事經費 官佐薪津 1,000,000.000—

士兵餉項 2,000,000.000—

事務經費 辦公費 600,000.000—

(2) 二月 將奉頒之預算額轉分配所屬部一、二、三、各團填發師字1, 2, 3, 號分配

通知單如下：

第一團(師字第一號) 第二團(師字第二號) 第三團(師字第三號)

人事經費 官佐薪津 100,000.000— 100,000.000— 100,000.000—

士兵餉項 500,000.000— 500,000.000— 500,000.000—

預算手冊附件

九四

事務經費 辦公費 五〇,〇〇〇.〇〇〇— 五〇,〇〇〇.〇〇〇— 五〇,〇〇〇.〇〇〇—

(3) 五日 接到陸軍總司令部三十六年十二月三十日陸字第二〇號預算追減通知單

如下：

人事經費 官佐薪津 一〇〇,〇〇〇.〇〇〇—

士兵餉項 四〇〇,〇〇〇.〇〇〇—

(4) 五日 副官室填具購字第一號申請單請購本月辦公用品計二五〇,〇〇〇.〇〇〇元送組

核簽

(5) 六日 第三團實有官兵約及編制半數以師字第四號預算追減通知單如下：

人事經費 官佐薪津 一〇〇,〇〇〇.〇〇〇—

士兵餉項 二〇〇,〇〇〇.〇〇〇—

(6) 七日 師部張參謀有禮奉派出差填具差字第一號旅費憑單請支旅費 五〇,〇〇〇.〇

〇〇— 送組核簽

(7) 八日 收到財務室一月七日財字第一號付款憑單副本支付辦公用品費 二五〇.〇〇

元

(8) 八日 收到財務室一月七日付訖差字第一號旅費憑單副張支付張參謀旅費

五〇.〇〇〇.〇〇〇元

(9) 十日 副官室填具購字第二號申請單請購辦公桌十張每張 一.〇〇〇.〇〇〇元

(10) 十五日 副官室填製購字第三號申請單請粉刷會議室之牆壁計 三〇.〇〇〇.〇〇〇元

(11) 二十日 收到財務室十九日財字第二號付款憑單副本支付粉刷牆壁 二〇.〇〇〇.〇〇〇

元其餘 一〇.〇〇〇.〇〇〇元 因完工延期應予扣罰

(12) 二十日 副官室申報第二號申請單請購桌椅十張奉諭停止購辦應填製更正記賬憑

證註銷之

(13) 廿五日 第一第二兩團辦公經費不敷以師字第五第六兩號分配通知單追加分配如

下：

事務經費 辦公費 第一團(師字第五號) 第二團(師字第六號)

五〇.〇〇〇.〇〇〇.—

五〇.〇〇〇.〇〇〇.—

(14) 三十日 財務室將一月份薪餉表移送本簽證內容如下：

官佐薪俸 三〇.〇〇〇.〇〇〇.—

士兵餉項 二五.〇〇〇.〇〇〇.—

(15) 三十日 財務室爲副官室支報師長因公宴客費 一〇.〇〇〇.〇〇〇. 元編製財字第三號

付款憑單，送請預算室簽證

(16) 三十日 財務室將一月份已付訖薪餉表副本送預算組除出差人員未具領外計實付

官佐薪俸 三〇.〇〇〇.〇〇〇.—

士兵餉項 二五.〇〇〇.〇〇〇.—

(17) 二月一日 收到財務室一月三十日財字第三號付款憑單副本支付師長宴客費 一〇.〇

〇〇.〇〇〇.〇〇〇.元

(18) 二月一日 收到財務室增補薪餉表副本補付上月份官佐薪餉 八〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇

(19) 二月三日 接到各團一月底預算執行月報表如下：

收入預算數 發生債務數 未發生債務數 支 付 數

第一團

人事經費	官佐薪津	二〇〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	一九〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	一〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	一九〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇
	士兵餉項	五〇〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	四九〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	一〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	四九〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇
事務經費	辦公費	一〇〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	九〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	一〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	九〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇

第二團

人事經費	官佐薪津	二〇〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	一九〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	一〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	一九〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇
	士兵餉項	五〇〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	四八〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	二〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	四八〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇
事務經費	辦公費	五〇〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	五〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	五〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	五〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇

第三團

人事經費	官佐薪津	一〇〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	九〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	一〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	九〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇
	士兵餉項	三〇〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	二九〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	一〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇	二九〇,〇〇〇,〇〇〇.〇〇

預算手冊附件

九八

事務經費

辦公費

50,000.000

100,000.000

10,000.000

50,000.000

(20)二月三日

接到陸軍總司令部本年一月二十五日陸字 207 號分配通知單分配二月份

預算如下

人事經費

官佐薪津

900,000.000

士兵餉項

1,600,000.000

事務經費

辦公費

600,000.000

(21)二月三日

本師奉准增設第四團暫不適施新制應向陸軍總部申請追加分配預算填製

申字第一號分配申請單如下

人事經費

官佐薪津

200,000.000

士兵餉項

500,000.000

事務經費

辦公費

100,000.000

(22)二月三日

將奉頒之預算額分配所屬各團師字 7, 8, 9, 10 號分配通知單如下

	第一團(師7)	第二團(師8)	第三團(師9)	第四團(師10)
人事經費				
官位薪津	二〇〇,〇〇〇.〇〇〇	二〇〇,〇〇〇.〇〇〇	一〇〇,〇〇〇.〇〇〇	二〇〇,〇〇〇.〇〇〇
士兵餉項	五〇〇,〇〇〇.〇〇〇	五〇〇,〇〇〇.〇〇〇	三〇〇,〇〇〇.〇〇〇	五〇〇,〇〇〇.〇〇〇
事務經費				
辦公費	一〇〇,〇〇〇.〇〇〇	一〇〇,〇〇〇.〇〇〇	五〇,〇〇〇.〇〇〇	五〇,〇〇〇.〇〇〇

(23)二月五日 財務室撥付第四團經費以財字4號付款憑單(或舊制之支付傳票)列支下列各費送組核簽經抽存副本一份記賬

人事經費	官佐薪津	二〇〇,〇〇〇.〇〇〇
	士兵餉項	三〇〇,〇〇〇.〇〇〇
事務經費	辦公費	五〇,〇〇〇.〇〇〇

(24)二月五日 接到聯勤總部工程署二月一日工字第37號委託分配通知單為修築營房預算如下：

工程經費	建築費	五,〇〇〇,〇〇〇.〇〇〇
------	-----	---------------

(25)二月六日 副官室送來購字第四號申請單為建築營房建築開始招標底價預計 五,〇〇〇,〇〇〇.〇〇〇

〇.〇〇〇.〇〇〇.—元送室簽證

(26) 二月六日 副官室送來購字第五號申請單爲購置本月份辦公用品 二五〇.〇〇〇.〇〇〇.—

元送室簽證

(27) 二月六日 副官周安填具差字第二號旅費憑單請支旅費二〇.〇〇〇.〇〇〇元正送組核簽

(28) 二月八日 財務室送來本日財字第五號付款憑單爲支付購字第五號申請單購置本月

份辦公用品 二五〇.〇〇〇.〇〇〇.—元

(29) 二月八日 收到財務室本月七日付訖差字第二號旅費憑單副本支付副官周安旅費

二〇.〇〇〇.〇〇〇元正

(30) 二月十日 收到副官室與天成建築公司建築營房合約總價 四.八〇〇.〇〇〇.〇〇〇.—元先

付 三.五〇〇.〇〇〇.〇〇〇.—元其餘俟完工後付清送室簽證

(31) 二月十二日 收到陸軍總部本月八日陸字〇〇〇號分配通知單核准追加經費分配如下

:

人事經費 官佐薪津 二〇〇.〇〇〇.〇〇〇.—

十兵餉項 三〇〇.〇〇〇.〇〇〇.—

事務經費 辦公費 一〇〇.〇〇〇.〇〇〇.—

(32) 二月十二日 填製師字11號分配通知單追加分配第四團預算如下：

人事經費 十兵餉項 二〇〇.〇〇〇.〇〇〇.—

事務經費 辦公費 五〇.〇〇〇.〇〇〇.—

(33) 二月十四日 財務室撥發第四團經費以財字6號付款憑單(或舊制之支付傳票)列支

下列各費送組核簽經抽存副本一份記賬

人事經費 十兵餉項 二〇〇.〇〇〇.〇〇〇.—

事務經費 辦公費 五〇.〇〇〇.〇〇〇.—

(34) 二月十四日 收到財務室本日財字第7號付款憑單支付天成公司建築費 三.五〇〇.〇〇

〇.〇〇〇.—元

(35) 二月十八日 收到財務室本日財字第八號付款憑單及責字一號責任支付書面命令抄本一紙(2月16日發)爲支付作戰陣亡士兵埋葬費 五〇.〇〇〇.〇〇〇.一〇元

(36) 二月二十日 財務室送來財字第九號付款憑單支付本月副官室什支計 二〇.〇〇〇.〇〇〇
一〇元送室簽證後編製臨時記賬

(37) 二月廿二日 財務室送來二十日付訖之財字第九號付款憑單支付本月什支計 二〇.〇〇〇.〇〇〇.一〇元正

(38) 二月廿五日 查明財字九號付款憑單本月什支內 一〇.〇〇〇.〇〇〇.一〇元係屬張參謀長私人用款編製更正憑單并通知財務室剔減之

(39) 二月廿六日 財務室送到旅字第一號旅費更正憑單爲副官周安出差旅費因時間縮短繳回 一〇.〇〇〇.〇〇〇.一〇元

(40) 二月廿八日 接到財務室本日財字第十號付款憑單支付營房建築費尾款 一.三〇〇.〇〇〇.一〇元

(11) 二月廿八日 奉到陸軍總部二月二十五日陸字三三號分配通知單核准支付埋葬費預

算如下：

人事經費 埋葬費 五〇,〇〇〇.〇〇〇.—

(12) 二月廿八日 財務室將二月份薪餉表送本組簽證如下：

人事經費 官佐薪津 三〇,〇〇〇.〇〇〇.—

士兵餉項 二五〇,〇〇〇.〇〇〇.—

(13) 二月廿八日 財務室送到三月份已付訖薪餉表副本共支 六三〇,〇〇〇.〇〇〇.—元正

(14) 二月廿八日 收到財務室本日財字第十一號付款憑單及責字二號責任支付書面命令

抄本一紙(二月二十七日發)爲增加支付作戰陣亡士兵埋葬費二〇,〇〇〇.〇〇

〇〇元。

(15) 二月廿八日 收到各團三月份執行月報表其各帳目本月份發生債務數如下：

第一團

收入預算數

發生債務數

支付數

預算手冊附件

一〇四

第二團

人事經費	官佐薪津	三〇〇,〇〇〇.〇〇〇	—	一七〇,〇〇〇.〇〇〇	—	一三〇,〇〇〇.〇〇〇
	士兵餉項	五〇〇,〇〇〇.〇〇〇	—	五〇〇,〇〇〇.〇〇〇	—	五〇〇,〇〇〇.〇〇〇
事務經費	辦公費	一〇〇,〇〇〇.〇〇〇	—	一〇〇,〇〇〇.〇〇〇	—	一〇〇,〇〇〇.〇〇〇
人事經費	官佐薪津	三〇〇,〇〇〇.〇〇〇	—	一七〇,〇〇〇.〇〇〇	—	一三〇,〇〇〇.〇〇〇
	士兵餉項	五〇〇,〇〇〇.〇〇〇	—	五〇〇,〇〇〇.〇〇〇	—	五〇〇,〇〇〇.〇〇〇
車動經費	辦公費	一五〇,〇〇〇.〇〇〇	—	一三〇,〇〇〇.〇〇〇	—	一一〇,〇〇〇.〇〇〇
人事經費	官佐薪津	一〇〇,〇〇〇.〇〇〇	—	一〇〇,〇〇〇.〇〇〇	—	一〇〇,〇〇〇.〇〇〇
	士兵餉項	三〇〇,〇〇〇.〇〇〇	—	三〇〇,〇〇〇.〇〇〇	—	三〇〇,〇〇〇.〇〇〇
事務經費	辦公費	五〇,〇〇〇.〇〇〇	—	五〇,〇〇〇.〇〇〇	—	五〇,〇〇〇.〇〇〇

第三團

(46)二月廿八日

財務室送來計字第一號核結計算通知單及扣繳餘款收字第10號收入傳

票核結第四團二月份經費如下：

核結通知單；

預算數

核結數

人事經費

官佐薪津

100,000.000.—

100,000.000.—

士兵餉項

500,000.000.—

500,000.000.—

事務經費

辦公費

100,000.000.—

100,000.000.—

收入傳票：

人事經費

士兵餉項

100,000.000.—

說明：

(1) 本例以步兵(1)師預算組應辦之預算帳表為主原始單據與記帳憑證部份凡

應由預算組辦理者均以規定格式舉例，其非由預算組辦理而係自其他部份

供給者，每一單據，僅作一簡單說明，不列格式。

(2) 數字下有※符號者，表示應用紅字填寫之數額。

(一)

預算手冊附件

預算手冊附件

一〇六

單據名稱：分配通知單受領單位聯

編送單：陸軍總司令部

單據內容：36年12月25日陸字7號

分配一月份預算計

人事經費	官佐薪津	1,000.000.000.—
	士兵餉項	2,000.000.000.—
事務經費	辦公費	600.000.000.—

記賬日期及編號：

37年1月1日

收字第1號

(2)37年1月2日
分字1號

步兵第200師

預算分配通知單

師字第1號

預算
手冊
附件

受領	名稱	第一團	軍種 代號
單地	地址		單位 代號
茲核列37年度1月份(經常)預算計			
國幣○萬○千○百拾柒億伍千○百○拾○萬○千○百○拾元正			
各科目子目應列預算數詳下列各欄記載			
主官		主辦預算人員	
(職銜姓名蓋章)		(職銜姓名蓋章)	
中華民國 37 年 1 月 2 日			
科目名稱 及代號	子目名稱 及代號	摘要	數 額
人事經費	官佐薪津		200.000.000.00
	士兵餉項		500.000.000.00
事務經費	辦公費		50.000.000.00
總 額			\$750.000.000.00
附			
記			

一〇七

(2)37年1月2日
分字2號

步兵第200師

預算分配通知單

師字第2號

預算手冊
附件

受領	名稱	第二團	軍種代號	
單位	地址		單位代號	
<p>茲核列37年度1月份(經常)預算計 國幣〇萬〇千〇百〇拾柒億伍千〇百〇拾〇萬〇千〇百〇拾元正 各科目子目應列預算數詳下列各欄記載 主官 _____ 主辦預算人員 _____ (職銜姓名蓋章) (職銜姓名蓋章) 中華民國 37 年 1 月 2 日</p>				
科目名稱及代號	子目名稱及代號	摘要	數	額
人事經費	官佐薪津		200.000.000.00	
	士兵餉項		500.000.000.00	
事務經費	辦公費		50.000.000.00	
總	額		\$750.000.000.00	
附				
記				

一〇八

步兵第 200 師 (2)37年1月2日
分字3號

預算分配通知單

師 字 第 3 號

預
算
手
冊
附
件

受領	名 稱	第三團	軍種 代號	
單位	地 址		單位 代號	
<p>茲核列37年度1月份(經常)預算計 國幣○萬○千○百拾柒億伍千○百○拾○萬○千○百 ○拾元正 各科目子目應列預算數詳下列各欄記載</p> <p>主官 _____ 主辦預算人員 _____ (職銜姓名蓋章) (職銜姓名蓋章)</p> <p>中 華 民 國 37 年 1 月 2 日</p>				
科目名稱 及代號	子目名稱 及代號	摘要	數	額
人事經費	官佐薪津		200.000.000.00	
	士兵餉項		500.000.000.00	
事務經費	辦公費		50.000.000.00	
總	額		\$750.000.000.00	
附				
記				

(三)

單據名稱：追減通知單受領單位聯

編送單位：陸軍總司令部

單據內容：36年12月30日 陸字12號

追減預算計

人事經費

官佐薪津

一〇〇、〇〇〇、〇〇〇、一

士兵餉項

四〇〇、〇〇〇、〇〇〇、一

記賬日期及編號：

37年1月5日

收字第2號

(四)

單據名稱：申請單

編送單位：副官室

單據內容：

1月5日 購字第一號

請購本月份辦公用品計

二五〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、一〇元

記賬日期與編號

37年1月5日

債字第1號

預算手冊附件

步兵第200師(5)37年1月6日
分字4號

預算追減通知單

師字第4號

預算手冊附件

受領	名稱	第三團	軍種代號
單位	地址		單位代號
<p>茲(追減)37年度1月份(經常)預算計 國幣〇萬〇千〇百拾叁億〇千〇百〇拾〇萬〇千〇百〇拾元正 各科目子目應列預算數詳下列各欄記載 主官 _____ 主辦預算人員 _____ (職銜姓名蓋章) (職銜姓名蓋章) 中華民國 37 年 1 月 6 日</p>			
科目名稱及代號	子目名稱及代號	摘要	數額
人事經費	官佐薪津 士兵餉項		100.000.000.00 200.000.000.00
總	額		\$300.000.000.00
戶	該團官兵員額不足應予核減		
記			

一一二

(6)37年1月7日
債字2號

臨時記賬憑證

號碼 臨1

日期 37年1月7日

單位名稱 步兵第200師

賬戶一

會計年度 37年度

科目 事務經費

子目 辦公費

製表人
(簽署及職銜)

摘	要	數	額
參謀張有禮公差	差字第一號旅費憑單		\$50,000.00

(七)

單據名稱：付款憑單副本

編送單位：財務室

單據內容：卅七年一月七日 財字一號

支付購一號辦公用品 計二五〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號：卅七年一月八日 支字第一號

(八)

單據名稱：旅費憑單 副張

編送單位：財務室

單據內容：一月七日付訖 差字第一號

支付張參謀有禮旅費 計五〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號：卅七年一月八日 支字第二號

(九)

單據名稱：申請單

編送單位：副官室

單據內容：一月十日 購字第二號

請購辦公桌十張每張一〇〇〇〇元 計一〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號：卅七年一月十日 債字第三號

(一〇)

單據名稱：申請單

編送單位：副官室

單據內容：一月十五日 購字第三號

請粉刷會議室牆壁 計三〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號：卅七年一月十五日 債字第四號

預算手冊附件

一一五

(一一)

單據名稱：付款憑單

編送單位：財務室

單據內容：一月十九日 財字第二號

支付購三號粉刷牆壁費 計二〇、〇〇〇、〇〇〇元

其餘一〇、〇〇〇、〇〇〇元因完工延期應予扣罰

記帳日期編號：卅七年一月二十日 支字第三號

(預算六)

更正記賬憑證

號碼 更 1

日期 37年1月20日

(1) (更正單位) 步兵第 200 師 單位代號		(2) 支付官姓名 單位名稱 代號	
(3) 茲核准下列預算數之增加及(或)減除 (預算官簽署) (職 銜)		(4) 茲核准下列支出變更所適用之科目 支付官簽署 職 銜 1947	
(5) 憑證日期 年 月 日	(6) 支付機構 憑單號碼	(7) 預算簽證代號 (所屬總部及單位代號會 計年度科目子目代號)	(8) 摘 要
73.1.10		陸—200師—37 事務經 費—辦公費	副官室購二 號申請單購 桌椅十張奉 諭停購
			(9) 數 額 增 加 註 鎖 10,000,000

步兵第 200 師(13)37年1月25日
分字5號

預算分配通知單

師 字 第 5 號

預算手冊附件

受領名稱	第一團	軍種代號	
單位地址		單位代號	
<p>茲核列37年度1月份(追加)算預計 國幣○萬○千○百○拾○億伍千○百○拾○萬○千○ 百○拾元正 各科目子目應列預算數詳下列各欄記載 主官 _____ 主辦預算人員 _____ (職銜姓名蓋章) (職銜姓名蓋章) 中 華 民 國 37 年 1 月 25 日</p>			
科目名稱 及代號	子目名稱 及代號	摘要	數 額
事務經費	辦公費		59,000,000.00
總	額		\$50,000,000.00
附			
記			

一一八

步兵第 200 師 (13)37年1月25日
分字6號

預算 (分配) 通知單
(追減)

師 字 第 6 號

預算
手冊
附件

受領 單位	名 稱 地 址	第二團	軍種 代號	
			單位 代號	
茲核列37年度1月份(追加)預算計				
國幣○萬○千○百○拾○億伍千○百○拾○萬○千○百○拾元正				
各科目子目應列預算數詳下列各欄記載				
主官		主辦預算人員		
(職銜姓名蓋章)		(職銜姓名蓋章)		
中 華 民 國 37 年 1 月 25 日				
科目名稱 及代數	子目名稱 及代號	摘要	數	額
事務經費	辦公費		50,000,000.00	
總	額		\$50,000,000.00	
附				
記				

一一九

(14)37年1月30日
債字6號

臨時記賬憑證

號碼 臨 2

日期 37年1月30日

單位名稱 步兵第200師

賬戶—

會計年度 37年度

科 目 人事經費

子 目 官佐薪津

製表人 _____
(簽署及職銜)

摘 要	數 額
一月份薪餉表	\$ 380,000.00

(14)37年1月30日債字7號

臨時記賬憑證

號碼 臨 3

日期 37年 1 月 30 日

單位名稱 步兵第 200 師

賬戶—

會計年度 37 年 度

科 目 人事經費

子 目 士兵餉項

製表人 _____

(簽署及職銜)

摘	要	數	額
一月份薪餉表		\$250,000.000	

37年1月30日債字8號

臨時記賬憑證

號碼 臨 4

日期 37年1月30日

單位名稱 步兵第200師

賬戶一

會計年度 37年度

科目 事務經費

子目 辦公費

製表人 (簽署及職銜)

摘 要	數 額
財字3號付款憑單為副官室支報師長宴客費	10,000.000.

(一六)

單據名稱：薪餉表副本

編送單位：財務室

單據內容：一月三十日付訖一月份薪餉(出差人員未發)

計官佐薪津 三〇〇、〇〇〇、〇〇〇元

士兵餉項 二五〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號：卅七年一月三十日 支字第四號

(一七)

單據名稱：付款憑單

編送單位：財務室

單據內容：一月三十日 財字三號

支付師長宴客費 計一〇、〇〇〇、〇〇〇元正

預算手冊附件

一一三

記帳日期及編號：卅七年二月一日 支字第五號

(一八)

單據名稱：增補薪餉表副本

編送單位：財務室

單據內容：二月一日

補付上月份官佐薪餉 計八〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號：卅七年二月一日 支字第六號

(一九)

單據名稱：預算執行月報表

編送單位：所屬第一團，第二團，第三團

單據內容：各團一月底報表內容如例題

經核除第二團辦公費收入預算漏列五〇、〇〇〇、〇〇〇元

查係師字六號分配通知單尙未列帳內餘均相符

記帳日期及編號：卅七年二月三日 彙編憑證 彙字第一、二、三號

(110)

單據名稱：分配通知單受領單位聯

編送單位：陸軍總司令部

單據內容：卅七年一月廿五日 陸字二〇七號

分配二月份預算如下

人事經費 官佐薪津 九〇〇、〇〇〇、〇〇〇元

士兵餉項一、六〇〇、〇〇〇、〇〇〇元

事務經費 辦公費 六〇〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號：卅七年二月三日 收字第三號

(單位名稱)

預算分配申請單

(21)37年2月3日不記帳

申字第 1 號
第 1 頁(共 1 頁)

上級主管分配單位：陸軍總司令部

中華民國 37 年度 2 月份

行 列	科目子目	本年度已奉准 分配預算累計數					轉 分 配 或 支 用 累 計 數					申 請 分 配 預 算 數					說 明
		千	百	十	元	角	千	百	十	元	角	千	百	十	元	角	
1	人事經費 官佐薪津	1	8	0	0	0						8	8	0	0	0	1. 本師奉准增設舊制第四團該團經費預算未奉分配申請如上 2. 奉准分配預算係一二兩月份數目二月份預算奉到尚未分配
2	士兵餉項	3	2	0	0	0	1	5	5	0	0	5	0	0	0	0	
3	事務經費 辦公費	1	2	0	0	0						1	0	0	0	0	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25	合 計	6	2	0	0	0	3	0	1	0	0	8	0	0	0	0	

單位主管

主辦預算人員

編製日期：中華民國

年 月 日

(22)37年2月3日

分字7號

(單位名稱)

預算分配通知單

師字第7號

預算手冊附件

受領	名稱 第一團	軍種 代號
單位	地址	單位 代號

茲核列37年度2月份(經常)預算計

國幣捌億〇千〇百〇拾〇萬〇千〇百〇拾元正

各科目子目應列預算數詳下列各欄記載

主官

主辦預算人員

(職銜姓名蓋章)

(職銜姓名蓋章)

中華民國 37 年 2 月 3 日

科目名稱 及代號	子目名稱 及代號	摘要	數	額
人事經費	官佐薪津		200.000.000.—	
	士兵餉項		500.000.000.—	
事務經費	辦公費		100.000.000.—	
總	額		800.000.000.—	

附

記

一三七

(22)37年2月3日

分字8號

(單位名稱)

預算分配通知單

師字第8號

預算手冊附件

一三八

受領 單位	名稱 地址	第二團	軍種 代號	單位 代號
<p>茲核列37年度2月份(經常)預算計 國幣捌億〇千〇百〇拾〇萬〇千〇百〇拾元正 各科目子目應列預算數詳下列各欄記載</p> <p>主官 _____ 主辦預算人員 _____ (職銜姓名蓋章) (職銜姓名蓋章)</p> <p>中華民國 37 年 2 月 3 日</p>				
科目名稱 及代號	子目名稱 及代號	摘要	數	額
人事經費	官佐薪津		200.000.000.	
事務經費	士兵餉項		500.000.000.	
	辦公費		100.000.000.	
總	額		800.000.000.	
附				
記				

(22)37年2月3日

分字9號

(單位名稱)
預算分配通知單

師字第9號

預算手冊附件

受領	名稱	第三團	軍種
地位	地址		代號
			單位
			代號

茲核列37年度2月份(經常)預算計

國幣肆億伍千〇百〇拾〇萬〇千〇百〇拾元正

各科目子目應列預算數詳下列各欄記載

主官 _____ 主辦預算員人

(職銜姓名蓋章)

(職銜姓名蓋章)

中華民國 37 年 2 月 3 日

科目名稱 及代號	子目名稱 及代號	摘要	數	額
人事經費	官佐薪津		100.000.000.—	
	士兵餉項		300.000.000.—	
事務經費	辦公費		50.000.000.—	
總	額		450.000.000.—	
附				
記				

二二九

(22)37年2月3日

分字10號

(單位名稱)

預算分配通知單

師字第10號

預算手冊附件

受領 單位	名稱	第四團	軍種 代號	
	地址		單位 代號	
<p>茲核列37年度2月份(經常)預算計 國幣伍億伍千〇百〇拾〇萬〇千〇百〇拾元正 各科目子目應列預算數詳下列各欄記載</p> <p>主官 _____ 主辦預算人員 _____ (職銜姓名蓋章) (職銜姓名蓋章)</p> <p>中華民國 37 年 2 月 3 日</p>				
科目名稱 及代號	子目名稱 及代號	摘要	數	額
人事經費	官佐薪津		200,000,000.—	
事務經費	士兵餉項		300,000,000.—	
	辦公費		50,000,000.—	
總	額		550,000,000.—	
附				
記				

(三三)

單據名稱：付款憑單(或舊制支付傳票)副本

編送單位：財務室

單據內容：

二月五日

財字四號

撥付第四團二月份經費計

人事經費

官佐薪津

二〇〇、〇〇〇、〇〇〇

士兵餉項

三〇〇、〇〇〇、〇〇〇

事務經費

辦公費

五〇、〇〇〇、〇〇〇

記帳日期及編號

三十七年二月五日

債字第九號

預算手冊附件

(二四)

單據名稱：分配通知單受領單位聯——委託簽證

編送單位：聯勤總部工程署

單據內容：

二月一日

工字第三七號

委託簽證營房建築費預算

計工程費：建築費 五、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、元

記帳日期及編號

三十七年二月五日

收字第四號

(二五)

單據名稱：申請單

編送單位：副官室

單據內容：

二月六日 購字四號

申請建築營房建築開始招標底價 計五、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號

三十七年二月六日

債字第十號

(二六)

單據名稱：申請書

編送單位：副官室

單據內容：

二月六日 購字五號

預算手冊附件

預算手冊附件

一三四

請購本月份辦公用品 計二五〇、〇〇〇、〇〇〇、一〇元

記帳日期及編號

三十七年二月六日

債字第十一號

(27)37年2月6日債字12號

臨時記賬憑證

號碼 臨 5

日期 37年2月6日

單位名稱 步兵第200師

賬戶—

會計年度 37年度

科 目 事務經費

子 目 辦公費

製表人 _____
(簽署及職銜)

摘	要	數 額
副官周安公差	差字第二號旅費憑單	20,000.000.

(二八)

單據名稱：付款憑單副本

編送單位：財務室

單據內容：

二月八日財字第五號

支付購字五號辦公用品 計二五〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號

三十七年二月八日

支字第七號

(二九)

單據名稱：旅費憑單副本

編送單位：財務室

單據內容：

二月七日付訖 差字二號

支付副官周安旅費 計二〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號

三十七年二月八日

支字第八號

(三〇)

單據名稱：建築合約

編送單位：副官室與預算組會簽

單據內容：

二月十日 與天成建築公司簽訂建築營房合約

計：總價 四、八〇〇、〇〇〇、〇〇〇元

先付 三、五〇〇、〇〇〇、〇〇〇元

預算手冊附件

一三七

預算手冊附件

一三八

餘俟完工付清

記帳日期及編號

三十七年二月十日

債字第十三號

(三一)

單據名稱：預算分配通知單受領單位聯

編送單位：陸軍總司令部

單據內容：

二月八日 陸字二五二號

核准追加第四團經費

計人事經費 官佐薪津 二〇〇、〇〇〇、〇〇〇元

士兵餉項 五〇〇、〇〇〇、〇〇〇元

事務經費 辦公費

一〇〇、〇〇〇、〇〇〇、

記帳日期及編號

三十七年二月十二日

收字第五號

(32)37年2月12日分字第11號

(位 單 名 稱)

預算分配通知單

師字第11號

預
算
手
冊
附
件

受領 單位	名 稱 地 址	第四團	軍種 代號	
			單位 代號	
茲核列37年度2月份(追加)預算計 國幣貳億伍千〇百〇拾〇萬〇千〇百〇拾元正 各科目子目應列預算數詳下列各欄記載 主官_____主辦預算人員_____ (職銜姓名蓋章) (職銜姓名蓋章) 中 華 民 國 37 年 2 月 12 日				
科目名稱 及代號	子目名稱 及代號	摘要	數	額
人事經費 事務經費	士兵餉項 辦公費		200.000.000 50.000.000	
總 附 記	額		250.000.000.	

一
四
〇

(三三)

單據名稱：付款憑單(或舊制支付傳票)

編送單位：財務室

單據內容：

二月十四日 財字六號

撥發第四團經費

計人事經費 士兵餉項 二〇〇、〇〇〇、〇〇〇

事務經費 辦公費 五〇、〇〇〇、〇〇〇

記帳日期及編號

三十七年二月十四日

債字第十四號

(三四)

預算手冊附件

預算手冊附件

一四二

單據名稱：付款憑單副本

編送單位：財務室

單據內容：

二月十四日 財字七號

支付天成公司建築費 計三、五〇〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號

三十七年二月十四日

支字第九號

(三五)

單據名稱：書面命令抄本

編送單位：財務室

單據內容：

二月十六日 責字一號

支付作戰陣亡士兵埋葬費 計五〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號

三十七年二月十八日

債字第十五號

(三五)

單據名稱：付款憑單副本

編送單位：財務室

單據內容：

二月十八日 財字八號

責任支付作戰陣亡士兵埋葬費計五〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、一〇元

記帳日期及編號

預算手冊附件

一四三

預算手冊附件

三十七年二月十八日

支字第十號

(36)37年2月20日債字16號

臨時記帳憑證

號碼 臨 6

日期 37年 2 月 20 日

單位名稱 步兵第 200 師

賬戶 i

會計年度 37 年 度

科 目 事務經費

子 目 辦公費

製表人 _____
(簽署及職銜)

摘 要	數 額
二月份副官室什支 財字九號付款憑單	<u>20.000.000.</u>

預算手冊附件

1 四 五

預算手冊附件

一四六

(三七)

單據名稱：付款憑單副本

編送單位：財務室

單據內容：

二月二十日 財字第九號

支付本月什支

計二〇、〇〇〇、〇〇〇、元

記帳日期及編號

三十七年二月二十二日

支字第十一號

(三九)

單據名稱：旅費更正憑單

編送單位：財務室

單據內容：

二月二十六日 旅字第一號

副官周安出差旅費

因時間縮短繳回一〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號

三十七年二月二十六日

支字第十三號

(四〇)

單據名稱：付款憑單副本

編送單位：財務室

單據內容：

二月二十八日 財字十號

支付營房建築費尾款 計一、三〇〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號

三十七年二月二十八日

支字第十四號

(四二)

單據名稱：分配通知單受領單位聯

編送單位：陸軍總司令部

單據內容：

二月二十五日陸字二九四號

預算手冊附件

預算手冊附件

一五〇

核准分配預算 計人事經費 埋葬費 五〇、〇〇〇、〇〇〇、

記帳日期及編號

三十七年二月二十八日

收字第六號

(41)37年2月28日支字第15號

號碼 更 3

日期 37年2月28日

(預算六)

更正記帳憑證

(1) (更正單位) 步兵第 200 師 單位代號 _____		(2) 支付官姓名 _____ 單位名稱 <u>財務室</u> 代號 _____		
(3) 茲核准下列預算數之增加及(或)減除 (預算官簽署) _____ (職 銜)		(4) 茲核准下列支出變更所適用之科目 支付官簽署 職 銜 1947		
(5) 憑證日期	(6) 支付機構	(7) 預算額簽證代號	(8) 摘要	(9) 數 額
年 月 日	憑單號碼	(所屬總部及單位代號會計年度科目子目代號)		增 加 註 銷
37.3.18	財字八號	陸-200師-37-責任支付 陸-200師-37-人事經費 埋葬費	2月16日責1號責 任支付埋葬費 奉陸總部2.25陸 294號通知單核 准	50.000.000 50.000.000 50.000.000
				50.000.000

(42)37年2月28日債字第17號

臨時記帳憑證

號碼 臨 7
日期 37年2月23日

單位名稱 步兵第200師

賬戶 1

會計年度 37 年 度

科 目 人事經費

子 目 官佐薪津

製表人 (簽署及職銜)

摘 要	數 額
二月份薪餉表	380.000.000

(42)37年2月28日債字第18日

臨時記帳憑證

號碼 臨 8

日期 37年2月28日

單位名稱 步兵第200師

賬戶 一

會計年度 37年度

科目 人事經費

子目 士兵餉項

製表人 _____

(簽署及職銜)

摘	要	數	額
二月份薪餉表			250.000.000

經 算 中 華 陸 軍

1 5 1 1

編送單位：財務室

二月二十七日發 責字二號

支付作戰陣亡士兵埋葬費 計一〇、〇〇〇、〇〇〇元

記帳日期及編號

三十七年二月二十八日

債字第十九號

(四四)

單據名稱：付款憑單副本

編送單位：財務室

單據內容：

二月二十八日 財字十一號

責任支付作戰陣亡士兵埋葬費 計一〇、〇〇〇、〇〇〇元

預算手冊附件

預算手冊附件

一五六

記帳日期及編號

三十七年二月二十八日

支字第十七號

(四五)

單據名稱：預算執行月報表

編送單位：所屬第一團，第二團第三團

單據內容：

各團二月底報表，內容如例題

經核相符

記帳日期及編號

三十七年二月二十八日

彙編憑證：彙字第四、五、六號

(四六)

單據名稱：計算核結通知單

編送單位：財務室

單據內容：

二月二十八日 計字一號

核定二月份第四團經常費計算

(預算數)

(計算數)

計人事經費 官佐薪津 二〇〇、〇〇〇、〇〇〇 二〇〇、〇〇〇、〇〇〇

士兵餉項 五〇〇、〇〇〇、〇〇〇 四〇〇、〇〇〇、〇〇〇

事務經費 辦公費 一〇〇、〇〇〇、〇〇〇 一〇〇、〇〇〇、〇〇〇

記帳日期及編號

三十七年二月二十八日

預算手冊附件

支字第十八號

(四六)

單據名稱：收入傳票

編送單位：財務室

單據內容：

二月二十八日 收字第十號

扣繳第四團二月份經常費

計人事經費 士兵餉項 一〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇元

記帳日期及編號

三十七年二月二十八日

債字第二十號

科目及代號	事務經費
子目及代號	辦公費

預 算 分 類 帳

會計年度 中華民國 年度

行 列	記帳 年月日	記帳憑證 種類號數	摘 要	整理標註	收 入 算 預 數				分 配 算 預 數				發 生 債 務 數				未 發 生 債 務 餘 數				支 付 數			
					千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元
					億	萬	千	角	億	萬	千	角	億	萬	千	角	億	萬	千	角	億	萬	千	角
																	1	0	0	0				
137	212	分 11	師11號分配單 追加第四團二月份						5	0	0	0												
2	220	債 16	臨6臨證財9號付單 二月份副官室什支	2/22(5*3)									2	0	0	0								
3	22	支 11	2月20日財9號付單 支付二月份副官室什支	更正 2/23(5*4)									1	0	0	0								
4	25	支 12	更2號更證別財9號什支內一部係張參謀私人用款										1	0	0	0								
5	26	支 13	2月26日旅1號更單副官周安繳回差2號旅費一部										1	0	0	0								
6			二 月 小 計		7	0	0	0	3	5	0	0	2	7	0	0					2	8	0	0
7			二 月 累 計		1	3	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	1	0	0	0	6	0	0	0

預 算 分 戶 總 表

單位名稱	步兵第200師	軍種代號	單位代號	會計年度	科目名稱代號	責任支出	子目名稱代號
------	---------	------	------	------	--------	------	--------

行日期 數	通知單號碼	發 生 債 務 額												未 發 生 債 務 餘 額												支 付 額													
		數						額						數						額						數						額							
		千	百	十	億	萬	千	千	百	十	元	角	分	千	百	十	億	萬	千	千	百	十	元	角	分	千	百	十	億	萬	千	千	百	十	元	角	分		
1 228	師 本 部																																						
2	二 月 小 計																																						
3	二 月 累 計																																						
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							
10																																							
11																																							
12																																							
13																																							
14																																							
15																																							
16																																							
17																																							
18																																							
19																																							

預算分配月報表

中華民國37年1月1日起至37年1月30日止(民國37年度)

行 列	科 目	子 目	戶 名	收 入				預 算 數				分 配				預 算 數				未 分 配 數				備 考
				本 月 份 數				累 計 數				本 月 份 數				累 計 數				未 分 配 數				
				千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元	
1	人事經費	官佐薪津		9	0	0	0	9	0	0	0	8	8	0	0	8	8	0	0	2	0	0	0	本月份收入預算數各目係奉三十六年十二月二十五日陸字7號分配通知單與三十六年十二月三十日陸字112號追減通知單之數額
2		師本部										3	8	0	0	3	8	0	0					
3		第一團										2	0	0	0	2	0	0	0					
4		第二團										2	0	0	0	2	0	0	0					
5		第三團										1	0	0	0	1	0	0	0					
6		士兵餉項		1	6	0	0	1	6	0	0	1	5	5	0	1	5	5	0	5	0	0	0	
7		師本部										2	5	0	0	2	5	0	0					
8		第一團										5	0	0	0	5	0	0	0					
9		第二團										5	0	0	0	5	0	0	0					
10		第三團										3	0	0	0	3	0	0	0					
11	事務經費	辦公費		6	0	0	0	6	0	0	0	5	8	0	0	5	8	0	0	2	0	0	0	
12		師本部										3	3	0	0	3	3	0	0					
13		第一團										1	0	0	0	1	0	0	0					
14		第二團										1	0	0	0	1	0	0	0					
15		第三團										5	0	0	0	5	0	0	0					
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25			合計	3	1	0	0	3	1	0	0	3	0	1	0	3	0	1	0	9	0	0	0	

單位主官

主辦預算人員

編製日期：

中華民國

年

月

日

聯勤工程署營房建築費款(委託簽證) 預 算 執 行 月 報

表一甲 中 華 民 國 3 7 年 2 月 1 日 起 至 3 7 年 2 月 2 8 日 止

行 列	科 目 子 目	收 入 預 算 數										發 生 價 務 數										未 發												
		本 月 份 數					累 計 數					本 月 份 數					累 計 數																	
		千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元					
1	工程經費 建築費	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	4	8	0	0	0	0	0	0	4	8	0	0	0	0	0	0	2
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
14																																		
15																																		
16																																		
17																																		
18																																		
19																																		
20																																		
21																																		
22																																		
23																																		
24																																		
25	合 計	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	4	8	0	0	0	0	0	0	4	8	0	0	0	0			

單 位 主 官

主 辦 預 算 人 員

2-1-0-1-15.620(明)(87.2)

修訂國防部各級預算機構組織通則

三十七年三月十七日國防部一般
命令第四十七號頒行

第一條 本部所屬各單位預算機構之設置，及其組織，依本通則之所定。

第二條 本部各級預算機構，視各單位業務之簡繁，分別設置如左：

一、預算處：於陸、海、空、動聯四總司令部，及其他業務較繁之單位設置之。

二、預算室：前項以外各單位設置之。

第三條 本部各級預算機構，隸屬於所在單位，爲其建制之一部，惟辦理預算人員，應受預算主管機關之指導考核。

第四條 本部各級預算機構之職掌如左：

一、關於本、關及所屬單位，編造預算所需資料之搜集與頒發事項。

二、關於奉頒預算計劃之轉頒事項。

三、關於本機關及所屬單位，年度概算預算之彙編事項。

四、關於本機關及所屬單位預算額之申請分配事項。

五、關於奉頒分配預算之轉分配事項。

六、關於本機關及所屬單位，預算追加追減之申請事項。

七、關於預算之簽證及管制實施事項。

八、關於預算實施之登記及編報事項。

九、關於參加營繕購置之投標，比價，及訂約事項。

十、關於所屬單位辦理預算人員及預算業務之指導考核事項。

第五條 本部各級預算機構之編制另定之。

第六條 本通則自公佈之日起施行。

〔附件三〕

三十七年度中央政府總預算編審辦法

第一條 三十七年度中央政府總預算之編審依本辦法之規定本辦法所未規定者悉依預算法辦理

第二條 本年度歲入應注重增加稅收運用物資以期穩定幣值與物價本年度歲出應緊縮一般政費集中財力於中心工作擇要建設安定民生

各省市財政收支應加調整並本上述方針力求自給自足

第三條 各第二級主管機關依據核定施政方針及第一級主管機關之指示編具其所主管之概算并附計劃送由第一級主管機關彙案核編

第四條 各機關應將其主管範圍內本年應有之收入及可能增加之收入分別核實估計編入概算并先送財政部彙編

第五條 各機關主管營業盈餘及官息暨事業收入應切實估計編列

第六條 徵實徵信及接收敵偽物資賠償物資或利用借款購入及政府掌握之物資供應政府需要或出售者均應估計編列

第七條 各機關歲出之經常費以三十六年度原預算及其追加部份伸算合計之數為準但依據施政方針應行緊縮或擴充者不在此限

第八條 各機關歲出之臨時費其屬於行政者應照經常費之標準編列其屬於業務者應視其計劃需要酌予核列其無繼續性及非急切需要之支出應予刪除

第九條 依法核列之第一預備金不得超過其經常費百分之五

第十條 各機關生活補助費應按編送概算時之實有員工人數及其現行標準核列將來如有調整再行彙案追加

第一一條 各機關所需實物爲物資主管機關所供應者其核列價款依照物資主管機關供應之價格核計編列

第一二條 各機關概算內需要外匯部份應詳細註明并依牌價計算編列

第一三條 經濟建設事業之已達營業階段或已有收入者其所需擴充改良維持之資金應儘

原有資金繼續使用或由銀行貸款不得再請增撥資本

第一四條 各第二級主管機關所編概算應按機關別事業別分列單位共統籌支配科目應註

明用途及內容營業基金及其他事業基金亦應按照機關別編列其各附屬單位概算并應同時編送

第一五條 各第二級主管機關之歲入歲出概算及計劃應於三十六年九月十日以前送第一

級主管機關并以歲入概算一份送財政部

第一六條 財政部應將各機關所送歲入概算連同本部主管歲入概算編列歲入總概算於卅

六年十月十日以前送由行政院核轉主計處

第一七條 各第一級主管機關依據施政方針及本辦法各條之規定審核其所屬機關編送

之概算及計劃連同本機關之概算及計劃彙編歲入歲出概算詳附意見於卅六年十月十日以前送達主計處

第一八條 主計處收到歲入歲出概算應分別主管單位詳爲審查并請行政院立法院財政部

審計部各派代表參加其主管單位長官并得列席說明

主計處審查結果彙編爲中央政府總預算案應於卅六年十一月十五日前呈請

核送國民參政會審議

第一九條 國務會議於三十六年十二月十日以前核定總預算案交立法院審議

第二〇條 立法院於卅六年十二月二十五日以前議決總預算呈請 國民政府公佈施行

國防部三十七年度軍費預算編審辦法

甲、總則

一、三十七年度（以下稱本年度）軍費預算之編審，除依照中央政府總預算編審辦法之規定辦理外，依本辦法之所定，本辦法所未規定者，悉依國防部辦理預決算程序辦理。

二、各級單位編審預算，如本辦法未有規定，或無其他法令可資依據時，逕詢本部預算局詳為解釋。

三、預算局應隨時解答各級單位之詢問，對於一般性者，必要時應另訂補充辦法呈准後頒行之。

乙、編造原則

四、本年度軍費預算之編造，以作戰與生活所需經費為第一，其他行政業務經費次之，

建設性事業經費又次之。

五、預算之編列，應依據核定施政方針及補給計劃，並須與本單位工作計劃密切配合。

六、各級單位應依據核定之工作計劃，按實際需要分別科目綿密核實編列。

七、預算內之經常支出及規定定額之業務支出，以三十六年度原預算及其追加部份伸算之合計數為準，但依據施政方針，應行緊縮或擴充者不在此限。

八、預算內之無定額業務支出，應視計劃與需要核列，凡與作戰無關或不急切需要者，應予緩辦或停辦。

九、凡屬大規模之建設事業，非一年所能完成者，應於舉辦前編具全部計劃及預算呈請核定，並照各年度分配數額列入各該年度歲出預算。

十、凡現品補給之實物，應計價列入預算並附送實物預算。

二、預算內所需外匯部份，應詳細註明並依牌價計算編列。

三、本預算以編列陸海空軍之各項軍事費用為度，至另案指定飭由本部補給者，如交警

總局保安團隊等單位，應依照本辦法所定另行編列預算。

一三、營業基金支出，照營業預算編審辦法辦理。

一四、各單位如有歲入者，應切實估計另編歲入預算。

丙、編審程序

一五、本年度軍費預算科目如附件，各單位編列預算時，應切實遵照各科目及子目之分類辦理，其未有規定者不應編列。

一六、各單位如因事實之需要，對於科目及子目所含內容有增列之必要時，得先按性質將所需經費列入概算，惟應將其理由附具理由書詳細說明之。

一七、本年度軍費預算之編製，為簡化手續爭取時間計，屬於經常支出及有定額之業務支出，由預算局負責編製之，屬於其他業務支出者，由各單位就其主管分別負責編製，由預算局彙編，至編製單位之詳細劃分，詳預算科目表。

一八、各單位在其規定主編之預算科目內，應依照核定之工作計劃，將所需各項經費核實

估計列入，務使詳盡無遺，年度中非因計劃奉准變更，或情勢變遷，物價波動，不得為追加預算之申請。

一九、各單位對於原非主編之預算科目，如因事實需要，應將所需經費編列概算，並附具詳細說明，逕送規定之主編單位彙辦之。

二〇、預算內之經常支出及有定額之業務支出，應依據核定之陸海空勤人馬數量，及各項規定之給與編列，共應附送之書表如左：

1. 本年度概算數額表。

2. 本年度預算數與上年度預算仲算比較表。

3. 各費別詳細計劃方法及標準。

三、預算內之業務支出，應依據補給計劃所訂各項器材物品之消耗補給種量標準，或工作計劃所定之進度，按機關別業務別核實編列，共應附送之書表如左：

1. 總說明書。

附表一

2. 本年度歲出概算書。

附表二

3. 修正預算科目子目之內容理由書。

附表三

4. 本年度預算與上年度預算伸算比較表。

附表四

5. 歲出概算計算方法及標準表。

附表五

6. 本年度工作計劃及進度表。

附表六

7. 實際支用業務費單位之業務分配及其每月所需業務預算表。

附表七

8. 概算內所需外匯數額表。

附表八

三、預算內各項給與照三十六年度現行給與爲計算標準，物價照三十六年度八月份計算。

三、本年度實物預算，應依據補給計劃所定補充量，就實際需要並參酌各軍需工廠生產供需狀況，詳實編列，其範圍如左：

1. 副食馬秣。

2. 服裝材料。

3. 車輛及其配件。

4. 各種燃料。

5. 通信器材。

二、庫存及接收敵偽物資，美軍剩餘物資，遺留物資，均應澈底清查，另附詳表，凡可資利用者，應於實物預算內減除，並詳細說明。

三、實物預算之編列，除詳列品種數量外，應將計價標準，及折合價款數額列入，並將實物交提地點期限，分別詳為說明，其應附送之書表如左：

1. 總說明書。

附表九

2. 本年度實物品種數量及價款數額預算。

附表十

3. 庫存及接收物資品種數量表。

附表十一

4. 各項實物交提地點及期限表。

附表十二

二六、實物預算內各項給與，應照三十六年度現行之物品給與定量及規定之使用年限為準，其所需實物爲物資主管機關所供應者，其核列價款，依照物資主管機關供應之價格核計。

二七、各級單位之概算及應附之書表，應於三十六年八月二十五日以前送預算局彙編。

二八、預算局收到各單位所送本年度概算，應分別詳爲審查，如無核定計劃之依據或與原核定計劃不相符合時，應發回原單位重行改編，如因時限關係得由預算局根據核定計劃代爲編製，並通知原單位派員會同協助辦理。

二九、預算局將各單位所送概算彙編後，應於三十六年九月五日以前送呈部定期召開編審會議審定之。

三〇、預算局依據編審會議審查結果加以整理呈部，於三十六年九月十日以前送呈行政院，並以歲入概算分送財政部。

丁、格式及參考附件

預算手冊附件

三、編製預算應造送之各項書表。其大小尺寸格式分別規定於後，各單位應切實遵照規定格式繕寫清楚，一式五份，並照所附裝訂次序活頁裝訂，以便彙編。

〔附件五〕

三十七年下半年度中央政府總預算編審辦法

卅七年六月四日
行政院會議通過

一、三十七年下半年度中央政府總預算仍分爲普通預算及特別預算其特別預算之內容依預算法第六十條之規定。

三、行政院爲審議卅七年下半年度總預算設置預算審查委員會。

前項審查委員會以行政院副院長國防部部长財政部部长主計部主計長不兼部會首長之政務委員中央銀行總裁行政院祕書長爲委員。

三、各級主管機關依據施政方針編具其所主管之歲入歲出概算并附計劃各二份於卅七年六月十日以前送達主計部同時以歲入概算一份送財政部。

四、財政部應將各機關所送歲入概算連同本部主管歲入概算編成歲入總概算於卅七年六月十五日以前送達主計部。

五、主計部收到前項歲入歲出概算應分別審查簽註意見連同計劃送經預算審查委員會審議後編成中央政府總預算案於六月廿五日以前呈送行政院提經院會議決通過後連同施政方針及計劃於六月卅日以前送立法院審議。

六、立法院議決總預算案後送請 總統公布施行。

七、歲入總概算由財政部按照下半年度各項收入參酌預期增加趨勢嚴實估計編列。

八、各機關及其主管範圍內本年下半年度應有之一切收入均應估計編入概算。

九、各機關主管營業盈餘及事業收入應切實估計編列。

十、徵實徵借及美援物資救濟物資暨接收敵偽物資賠償物資或利用借款購入及政府掌握之物資供應政府需要或出售者均應估計編列。

十一、各機關歲出之經常費除依據施政方針應行緊縮或擴充者外以卅七年上半年度原預算及其追加部份伸算合計之數為準。

十二、各機關歲出之臨時費其屬於行政者應照經常費之標準編列其屬於業務者應視其計劃

與需要酌予核列其無繼續性及非急切需要之支出悉予刪除。

十三、普通預算內之經臨費在其他法律或法案內有明文規定者應依其規定計列。

十四、特別預算內屬於預算法第六十條前三款之性質者應從寬計列。

十五、第一預備金概按經常費總額百分之五核列。

十六、各機關生活補助費應按卅七年六月份應領數編列（各機關先照五月份應領數扣減百分之二後之數編列其六月份調整增加之數由主計部於整編總預算案時照案增列）將來支給標準如有調整其調整增加部份在準備金項下動支。

十七、各機關所需實物爲物資主管機關所供應者其核列價款依照物資主管機關供應之價格核計編列。

十八、各機關概算內需要外匯部份應詳細註明并依牌價計算編列。

十九、經濟建設事業之已達營業階段或已有收入者其所需擴充改良或維持之資金應儘原有資金繼續使用或由銀行貸款不得再請增撥資本。

二、省市補助費照卅七年上半年度補助各省市經費之有繼續性者伸算核列。

三、某一主管機關如屆本辦法第五條規定預算審查委員會審議時因故尙未編送該管概算者由預算審查委員會酌擬數目先予編入。

三、本辦法由行政院會議通過施行。

〔附件六〕

國防部編審卅七年下半年度軍費預算補充辦法

(一)卅七年下半年度(以下簡稱本下半年度)軍費預算之編審除依照國防部卅七年度軍費預算編審辦法之規定辦理外並依本補充規定辦理之。

(二)本下半年度施政方針與上半年度核定之綱領相同其編造原則亦以作戰與生活所需經費爲第一其他行政業務經費次之建設性事業經費又次之。

(三)本下半年度軍費預算編製標準如左：

- 1.陸海空勤官兵人數在編制內應緊縮至四百八十萬人爲度所需薪餉辦公經費卽以此人數爲準副食以士兵四百二十萬人爲準服裝以四百八十萬人爲準另加新兵七十萬人服裝及防寒服裝六十五萬份軍糧以五百萬人爲準至年度中新增加之官兵應先行呈准後方得增設。

2.馬騾以國馬二十四萬四千匹洋馬三萬三千匹爲準。

3. 車輛以五八、四八一輛爲準（包括海空軍在內）。
4. 各項武器器材以維持現有部隊作戰消耗按照規定消耗率計算補充。
5. 各項給與照現行給與規定或照品種定量計算。
6. 實物折價以本年五月份物價標準折算。
7. 各種業務經費均以適應作戰需要者爲主。
8. 海軍以維持現有艦艇四七八艘之活動爲主並酌行重要港塞之設施。
9. 空軍以完成其 ∞ 大隊下半年之充實計劃並保持其作戰上之活動。
10. 各項經費應力求切實節約並力求需要合理藉以充分表現預算之價值。

（四）本下半年度預算編製方法如左：

1. 關於生活必需經費如薪餉副秣服裝等應照前條規定之官兵人數及規定給與或品量精密審計編列。

2. 關於實物補給所需經費如兵工工程裝具通信衛生各種器材海空軍之特種器材車輛

配件燃料等應依照前條第四項原則將所需補充之實物名稱數量價格及折算經費分別編列實物經費預算。

3. 關於事務經費如運輸工程訓練政工征募辦公福利通信醫療情報撫卹退役獎金等費應依照前條第七項原則並具詳細業務計劃概要預計所需經費逐項編列。

4. 作戰之機密費應照事實需要編列。

(五) 前條各項預算務須有計劃有根據逐項精密編列俾於審核時簡明容易切不可含糊浮濫

(六) 實物或業務經費中所需外匯以儘可能減至極少限度爲準凡美援軍事案內已有者皆不得再列。

(七) 各單位應送之預算應於六月七日以前送預算局彙編。

預算手冊附件

三十七年度國防部預算科目表

(1)

第 頁

編號	科 目	子 目	包 含	內 容	主 編 單 位	備 考
010	部 本 部 費		凡國防部本部	之一切費用除薪餉外均屬之	預 算 局	
020	軍 事 費		凡國防部及軍隊內一切機密緊急臨時支出經最高統帥或部(總)長核准動用者均屬之			
100		軍 情 報 費	包括下列各費		第二廳海空聯勤總部	
			1. 國內情報費	凡國內情報組及電台情報人員之薪津臨時雇用人員之報酬及辦公設備旅運等費屬之		
			2. 邊疆情報費	凡駐邊疆各地情報組及辦事處電台等機構情報人員之薪津臨時雇用人員之報酬及公共設備旅運等費屬之		
			3. 國外情報費	凡駐國外情報人員之薪津及臨時雇用人員之報酬等費屬之		
			4. 搜集整理費	凡情報之搜集購買研究整理費用及有關參考書籍工作用具之搜購等費用屬之		
			5. 掩護費	凡情報工作必需之交際活動特支費用及駐外武官之特別津貼等費屬之		
			6. 特別獎卹費	凡情報人員有功獎勵及死傷特卹等費屬之		
200		軍 諜 報 費	1. 部隊諜報費	凡反諜報反情報費用及各部隊諜報費用屬之	保密局海空聯勤總部	
300		軍 機 要 費	凡有關軍事秘密之支出其內容須保持機密者除軍事情報費外均屬之		預 算 局	
400		軍 機 要 費 臨 時 費	包括下列各屬		預算局海空聯勤總部	
			1. 補助費	凡奉令由本部支撥之個人補助及社團補助及子弟學校補助費用屬之		
			2. 特支屬	凡高級軍事長官因公務上之需要而支出交際特支費及應付緊急或臨時發生事故奉令支付之費用屬之		
			3. 賠償費	凡民間因軍事所受損失應由本部作價賠償之費用屬之		
			4. 特別費	凡應付緊急或臨時事故奉令支付之費用屬之		
			5. 獎賞務	凡奉核准發給各部隊之獎金犒賞等費屬之		

三十七年度國防部預算科目表

(2)

第 頁

編號	科目	子目	包	含	內	容	主編位位	備考
030	人事經費							
100		官兵薪餉					預 算 局	
			1.將官薪	凡陸海空軍上中少將月支之薪俸屬之				
			2.校官薪	凡陸海空軍上中少校月支之薪俸屬之				
			3.尉官薪	凡陸海空軍上中少准尉月支之薪俸屬之				
			4.學員薪	凡陸海空軍學校受訓學員月支之薪俸屬之				
			5.邊疆加給	凡陸海空軍官佐月支之邊疆加給屬之				
			6.技術加薪	凡陸海空軍技術人員月支之加薪屬之				
			7.空勤加給	凡空軍官佐服飛行勤務月支之加給屬之				
			8.海勤加給	凡海軍官佐服行航海輪機潛艇勤務月支之加給屬之				
			9.其他津貼	凡陸海空軍官佐照規定應支之各項津貼屬之				
			10.軍士餉	凡陸海空軍軍士月支之餉項屬之				
			11.列兵餉	凡陸海空軍列兵月支之餉項屬之				
			12.機械士兵餉	凡空軍軍士長及各級機械士兵月支之餉項屬之				
			13.技工餉	凡陸海空軍技工及藝徒日支之餉項屬之				
			14.駕駛士兵餉	凡陸海空軍駕駛士兵月支之餉項屬之				
			15.通信士兵餉	凡陸軍通信士兵月支之餉項屬之				
			16.學生(兵)餉	凡陸海空軍學校招訓之學生學兵月支之餉項屬之				
			17.邊疆加給	凡陸海空軍士兵月支之邊疆加給屬之				
			18.空勤加給	凡空軍士兵服飛行勤務月支之加給屬之				
			19.海勤加給	凡海軍士兵服行航海輪機潛艇勤務月支之加給屬之				
			20.其他津貼	凡陸海空軍士兵照規定應支之各項津貼屬之				

三十七年度國防部預算科目表

(3)

第 頁

編號	科 目	子 目	包 含 內 容	主 編 單 位	備 考
200	雇員薪津			預 算 局	
			1. 雇員薪給 凡陸海空軍應業務需要雇用人員月支之薪給屬之		
			2. 其他津貼 凡雇員照規定應支之各項津貼屬之		
300	外員薪津		凡聘(雇)外員所需薪津報酬等費屬之	預算局第二廳	海空聯勤總部
400	駐外人員生活費		凡派駐國外工作人員(包括武官代表團辦事處等在內)之生活費用屬之	預算局第二廳	海空聯勤總部
500	額外薪餉		額外人員薪餉屬之	預 算 局	
600	退 役 退 伍 費				
			1. 一次退役金 凡陸海空軍奉令退役官佐應支之一次退役金屬之	第一廳	兵役局
			2. 一次退職金 凡軍用文職人員奉令退職應支之一次退職金屬之		
			3. 回籍旅費 凡退役退職人員回籍應支之車船費及旅費等屬之		
			4. 退 役 俸 凡退(除)役官佐應支之年俸屬之	海空軍總部	
			5. 資 遣 費 凡軍官佐屬奉令資遣所需資遣費用屬之		
			6. 退 伍 金 凡陸海空軍士兵退伍應支之退伍金屬之		
			7. 還鄉旅費 凡士兵退伍還鄉應支之行軍補助費旅費及車船費等屬之		
700	撫 救 濟 費			撫 卹 處	
			1. 年 撫 金 凡陸海軍傷亡官兵應支之年撫金屬之		
			2. 一 次 卹 金 凡陸海空軍陣(死)亡官兵應支之一次卹金屬之		
			3. 特 給 卹 金 凡陸海空軍陣亡官長及著有功勳之陣亡士兵應支之特給卹金屬之		
			4. 贍 養 金 凡空軍陣亡官兵應支一次贍養金屬之		
			5. 救 濟 屬 凡發給流落無依或特別貧苦無法生活之陣(死)亡官兵遺族一次救濟費屬之		
			6. 民 扶 撫 卹 費 凡戰時徵用民伕傷亡應支給之一次卹金埋葬及養傷費均屬之		

三十七年度國防部預算科目表

(5)

第 頁

編號	科目	子目	包	含	容	主編單位	備考
040	副秣經費						
100		副食費					
			1.官兵副食費	凡陸海空軍官兵副食如調味品菜蔬肉類燃料等之採購費用或副食改發代金之費用屬之		經理署 海空軍總部	
			2.特別營養費	凡各醫院收容之傷病官兵之特別營養費屬之		軍醫署	
			3.副食加給費	凡官兵副食定量外加給之豆鹽費屬用之		經理署 海空軍總部	
			4.戰俘副食費	凡作戰俘獲之俘虜副食費屬之		同上	
			5.囚犯副食費	凡犯罪羈押之囚犯副食費屬之		同上	
			6.副食代用品費	凡副食代用品之製造貯藏等費屬之		同上	
			7.攜帶口糧費	凡行軍攜帶口糧之製造貯藏等費屬之		同上	
200		海勤給養		凡海軍官兵服行航海輪機潛艇勤務月支之副食加給屬之		海軍總部	
300		空勤給養		凡空軍官兵服飛行勤務月支副食加給屬之		空軍總部	
400		飼料費					
			1.馬秣費	凡馬騾駱駝飼料如麩皮料豆馬草之採購費用或改發代金之費用屬之		經理署 海空軍總部	
			2.攜帶馬糧費	凡行軍攜帶馬糧之製造貯藏等費屬之		同上	
			3.畜禽飼料費	凡軍犬軍鴿及其他牲畜之飼料費用或改發代金之費用屬之		同上	
500		配給品費		凡配發軍官兵屬福利品如春糧燃料油鹽等費屬之		同上	
600		包裝保儲費					
			1.軍糧包裝材料費	凡籌購小麥磨粉之布袋及機關校學部隊請領軍糧所需用以週轉之麻袋等費屬之		同上	
			2.副秣包裝材料費	凡籌購福利品所用小麻袋油篋竹篋等費屬之		同上	
			3.福利品包裝材料費	凡籌購福利品所用小麻袋油篋草包等費屬之		同上	

三十七年度國防部預算科目表

(7)

第

頁

編號	科目	子目	包 含 內 容	主編單位	備 考
050	服裝經費				
100		被服費			
		1. 夏服費	凡陸海空軍所需夏季服裝之購製費用屬之	經理署空軍總部	
		2. 冬服費	凡陸海空軍所需冬季服裝之購製費用屬之	經理署海軍總部	
		3. 防寒服裝費	凡陸海空軍所需防寒服裝之購製費用屬之	經理署空軍總部	
		4. 飛行服裝費	凡空軍飛行服裝之購製費用屬之	空軍總部	
		5. 潛水服裝費	凡海軍潛水服裝之購製費用屬之	海軍總部	
		6. 衛生服裝費	凡醫護人員手術衣褲及傷病特種服裝等之購製費用屬之	軍醫署	
		7. 工作服裝費	凡業務人員工作衣褲等之購製費用屬之	聯勤總部有關署及海空軍總部	
		8. 鞋襪費	凡陸海空軍所需鞋襪之購製費用屬之	同上	
		9. 治裝費	凡畢業學生及駐外人員所需之治裝費用屬之	第二廳及聯勤海空軍總部	
200		裝具費			
		1. 官兵裝具費	凡陸海空軍所需之鋼盔腰皮帶水壺乾糧袋風鏡面巾臂章筒褲雨衣雨笠等之購製費用屬之	經理署空軍總部	
		2. 寢具費	凡官兵所需之帳幕蚊帳軍毯草蓆或棉被及飛行寢具等之購製費用屬之	經理署空軍總部	
		3. 馬騾裝具費	凡馬騾所需之馬鞍運輸鞍馬槽水桶等之購製費用屬之	經理署	
300		設備費			
		1. 被服廠設備	凡被服工廠機器工具之購置原有設備之修理改良及新成立機構之設備費用屬之	經理署	
		2. 被服倉庫設備	凡被服倉庫設備之改善整理消防及工具之添購等費屬之	經理署	

三十七年度國防部預算科目表

(8)

第 頁

編號	科目	子目	包 含 內 容	主編單位	備 考
060	兵工經費				
100		武器彈藥費		兵工署 海空軍總部	
			1.重兵器費 凡重兵器(包括飛機艦艇上之武器設備)之購置製造等費屬之		
			2.輕兵器費 凡輕兵器(包括飛機艦艇上之武器設備)之購置製造等費屬之		
			3.化學兵器費 凡化學兵器(包括飛機艦艇上之武器設備)之購置製造等費屬之		
			4.戰車費 凡戰車之購置製造等費屬之		
			5.兵器附件費 凡兵器附件如槍皮帶彈帶砲衣彈藥鞍鞍具等之購置算屬之		
			6.兵器附件用品費 凡望遠鏡指南針方向盤探照燈及其附件擦槍器具等之購置費屬之		
			7.槍彈費 凡各種槍彈之購製費屬之	兵工署 海空軍總部	
			8.砲彈費 凡各種砲彈之購製費屬之	兵工署 海空軍總部	
			9.炸彈費 凡各種炸彈(包括手榴彈)之購製及改造費用屬之	兵工署 海空軍總部	
			10.水雷費 凡水雷之購製費屬之	兵工署 海空軍總部	
			11.地雷費 凡地雷之購製費屬之	兵工署	
200		保修理費			
			1.修械費 凡各兵工廠及整修處修理軍械及戰鬥車輛所需之材料人工及其他修理費用皆屬之	兵工署 海空軍總部	
			2.保養費 凡武器彈藥及戰鬥車輛之保養庫存品之裝箱維護等費及兵工廠整修處以外之修械機構所需之修械費用均屬之	同上	
			3.洗擦費 凡武器之洗擦用品之購置費用屬之	預算局	
300		設備費			
			1.廠所設備費 凡兵工廠彈藥戰車廠火藥廠及修械所等機器工具之添購運輸裝置修理改良及其他一切設備費用均屬之	兵工署 海空軍總部	

此
页
空
白

三十七年度國防部算預科目表

(11)

第 頁

編號	科目	子目	包 含 內 容	主編單位	備 考
070	通訊經費			通信署空軍總部 海軍總部第二廳	
100		器材費			
		1.機件費	凡軍用電話機報話機有線電無線電交換機收音機通信駝鞍雷達航行儀器電容器電阻線圈儀表工具等及政務戰鬥航行氣象諜報防空訓練等通信器材之購製費屬之		
		2.材料費	凡消耗材料如電池(包括工兵用電池)被覆線真空管變壓氣等及軍用電話架設用之木桿鐵綫等之購製費無線電台所需電力費暨各修理所經常用之修理材料費屬之		
		3.聯絡信號購置費	凡陸海空聯合信號(如聯絡布板信號燈旗等類)之購置費用屬之		
200		設備費			
		1.通信網建立費	凡有綫電話電線網及通信保密暨新成立通信機構所需各項通訊設備費屬之		
		2.裝置保管費	凡通信器材之裝置及保管整理洗擦及修理等費屬之		
		3.廠所設備費	凡電信廠及修理所機器工具之材料之添置修理改良及其他一切設備費屬之		
		4.倉庫設備費	凡通信器材儲備庫設備之改善整理消防等費屬之		
300		修理費	凡通信器材機件之修理保養等費屬之		

三十七年度國防部預算科目表

(12)

第 頁

編號	科 目	子 目	包 含	內 容	主編單位	備 考
080	衛生經費					
100		器材費				
			1.官兵藥品費	凡官兵所需各種藥品包括防疫防毒藥品及生物製品之購製保管分配包裝保險等費屬之	軍醫署 海空軍總部	
			2.敷裹料費	凡敷料裹料之購製保管分配包裝保險等費屬之	軍醫署 海空軍總部	
			3.醫療用品費	凡零星器械及一切消耗性醫療用品暨救護用擔架等之購製保管分配包裝等費屬之	同 上	
			4.醫療器械費	凡各種醫科所需器械及新成立醫務機構開辦所需醫藥設備之購置費屬之	同 上	
			5.救護用具費	凡救護用具之購置等費屬之	同 上	
			6.保養費	凡衛生器材等保養費用屬之	同 上	
			7.馬騾藥品費	凡馬騾所需各藥品之購製保管分配包裝保險費或軍醫署改發代金之費用屬之	經理署	
200		設備費				
			1.院所設備費	凡各軍師醫院及醫務所陸軍醫院後方醫院休養院各項設備及病房用具之添購改良等費屬之	同 上	
			2.場廠庫設備費	凡衛生器材藥品廠庫及農場設備之改善及整理等費屬之	經理署	
300		榮管軍費				
			1.轉院費	凡榮軍轉院時所需車旅費等屬之	軍醫署	
			2.歸隊費	凡住院榮軍健愈後回原部隊或撥編就近管區所需車旅費屬之	同 上	
			3.教養費	凡臨教院一切設備費及教育用品娛樂用品暨圖書館俱樂部之設備費等屬之	同 上	
			4.義肢裝配費	凡配製榮軍上下義肢費用屬之	軍醫署	
			5.回籍費	凡回籍及就業榮軍之一次榮譽津貼第一年之贍養金及回籍之一等殘榮軍	同 上	

三十七年度國防部預算科目表

(13)

第 頁

編號	科 目	子 目	包 含	內 容	主 編 單 位	備 考
				撥轉教養院集中教養所需車旅等費屬之	軍 醫 署	
		6. 生 產 費	凡原有榮軍生產單位充實設備費用及生產獎金暨新闢生產機構一切設備費		同 上	
				生產品征集費屬之		
		7. 救 濟 費	凡貧寒攜眷榮軍之救濟費及子女教育費屬之		同 上	
		8. 就 業 費	凡榮譽軍人就業時所需之費用屬之		同 上	
400	傷病處理費					
		1. 痼疾機障處理費	凡能出院之痼疾及已愈之機障官兵辦理資退便衣等有關費用屬之		軍 醫 署	
		2. 臨時徵僱醫療費	凡臨時徵用或徵調醫護人員之費用屬之		同 上	
		3. 護士夜勤費	凡各醫院夜班值勤護士之夜點費用屬之		同 上	
		4. 茶水站費	凡運輸綫為傷病必需設置之茶水站所需費用屬之		同 上	
		5. 出院督導費	凡派赴各院辦理出院督導事宜之費用屬之		同 上	

三十七年度國防部預算科目表

(14)

第 頁

編號	科目	子目	包	含	內	容	主編單位	備考
090	測量經費							
100		器材費						
			1. 測量儀器費	凡測量儀器及地形模型等之購製費屬之			海軍總部 測量局	
			2. 陸地測量器材費	凡陸地施測所需各種器材之購置費屬之			測量局	
			3. 空測器材費	凡各種空中測量器材之購置費屬之			測量局	
			1. 海測器材費	凡艦艇航行各種測量器材之購置費屬之			海軍總部	
200		業務費						
			1. 施測費	凡各省區重要區域及交通幹線之基測地形航測出測人員所需車旅費及一切測圖作業費等屬之			海軍總部 測量局	
			2. 測量器材修造費	凡測量儀器材料之修理製造費用屬之			海軍總部 測量局	
			3. 繪圖費	凡映繪清繪模繪製版印刷及出版各尺度地圖繪圖及各色製印費屬之			海軍總部 測量局	
			4. 製圖材料費	凡印製地圖所需各項材料紙張及工資等費屬之			測量局 海空軍總部	
			5. 圖庫站用費	凡圖庫圖站儲存地圖之包裝棧租什支及搬運等費屬之			測量局	
			6. 海通測量公會費	凡應繳國際海道測量公會會費屬之			海軍總部	
300								
		設備費						
			1. 測量隊製圖廠修造所設備費	凡測量隊製圖廠修造所各項設備之充實改善整理等項費用及新成立機構之設備費屬之			測量局	
			2. 站庫設備費	凡圖站圖庫各項設備之充實改善整理消防等費屬之			測量局	

三十七年度國防部預算科目表

(15)

第 頁

編號	科目	子目	包	含	內	容	主編單位	備 攷
0100	馬政經費						經 理 署	
100		駝 馬 購 補 費						
			1. 乘馬補充費	凡各軍師特種部隊及軍事學校教育用馬騾乘馬之購補運什等費屬之				
			2. 駝 馬 補 充 費	凡運輸部隊用馬騾之購補運什等費屬之				
			3. 種馬補充費	凡向各國選購種馬費用屬之				
			4. 駱駝補充費	凡駱駝之購補運什等費屬之				
200		設 備 費						
			1. 掌韁購置費	凡馬騾用之馬掌韁繩之購製費及或改發代金之費用屬之				
			2. 馬廐用具費	凡馬廐用刷馬用具及馬燈之購製費用屬之				
			3. 場所設備費	凡牧馬場種馬所及軍馬補充處設備之充實改善整理消防等費屬之				
			4. 馬 騾 醫 療 設 備 費	凡獸醫院及獸醫防疫機關暨新成立機構之馬政設備費用屬之				

三十七年度國防部預算科目表

(16)

第 頁

編號	科目	子目	包	含	內	容	主編單位	備考
0110	運輸經費							
100		車輛費					運輸署 海空軍總部	
			1. 汽車購補費	凡轎車吉普車運輸車救濟車工程車救護車通訊車機踏車及各式汽車之購置屬之				
			2. 自行車購補費	凡自行車及其附屬品之購製費屬之				
			3. 輪重輸具購製費	凡火車膠輪車手車及其附費用品(包括輓具)之購製整理費屬之				
			4. 鐵甲車購製費	凡鐵甲車及鐵道部隊用機車車輛之購製費屬之				
200		船舶費					運輸署	
			1. 輪船購製費	凡運輸用輪船回船浮碼頭等之購製及接收整理費用屬之				
			2. 木船購製費	凡木船之購製整理費用屬之				
			3. 橡皮船購製費	凡橡皮船之購製整理費用屬之				
300		器材費					運輸署 海空軍總部	
			1. 汽車配件費	凡各式汽車配件之購製改良等費屬之				
			2. 鐵甲車配件費	凡鐵甲列車裝甲軌道車各種技工器材及電氣材料等費屬之				
			3. 汽車輪胎費	凡各式汽車輪胎之購製翻新等費屬之				
			4. 製造汽車原料費	凡各汽車機件製造廠之原料費及製造費屬之				
			5. 篷布費	凡火車船舶汽車火車膠車牛車及手車等之篷布購補費屬之				
			6. 車輛噴漆費	凡汽車噴漆油漆所需費用屬之				
			7. 牌照執照費	凡各式汽車應製發之牌照執照費及表冊印製費用屬之				
			8. 汽車修理消耗材料費	凡汽車各修理廠月需之經常消耗材料費屬之				
			9. 鐵道機具費	凡鐵道部隊用築路工具儀器及軌道等費屬之				
			10. 船舶配件費	凡運輸船舶配件之購製及修理用原料等費屬之				

三十七年度國防部預算科目表

(17)

第 頁

編號	科 目	子 目	包 含	內 容	主 編 單 位	備 考
			11	人力輸具費	凡代馬輪傘及僱伕所用一切輸具如扁担繩索等費用屬之	
			12	投物傘器購置費	凡投物傘投物器之購置保管修理及空投軍品之包裝等費屬之	
400		燃料費			運輸署 海空軍總部	
			1.	車船用油費	凡汽車船舶軌道車所需之油料如汽油酒精礦油火油及各種附屬油防凍劑等之購儲費等屬之	
			2.	船舶用煤費	凡運輸船舶所需煤炭購儲費屬之	
			3.	鐵甲車用煤費	凡鐵甲列車行駛民營鐵路所需煤炭費屬之	
			4.	醫院用煤費	凡陸海空軍各醫院所需煤炭購儲費屬之	軍醫署
			5.	動力費	凡交通器材修理製造各工廠所需動力燃料及電力費屬之	運輸署 海空軍總部
			6.	冬季煤炭費	凡各軍事機關學校部隊冬季煤炭費屬之	預算局
500		保養費			運輸署 海空軍總部	
			1.	車輛修理費	凡各式車輛修理改裝所需價款屬之	
			2.	船舶修理費	凡各種船舶(包含回船)修理改裝所需價款屬之	
			3.	車輛保養費	凡各種車輛保養洗擦所需之材料費凡鐵道部隊工具器材之保養修理或改發代金之費用屬之	
			4.	船舶油漆費	凡各種船舶之洗擦油漆用之各項材料及因油漆工程之進行所需一切需用均屬之	
			5.	烤車費	凡各種車輛冬季烤車所需之材料費或改發代金之費用屬之	
			6.	盛器購補費	凡各項交通器材方面盛器油桶之購製焊補以及煤站油站用具補充購置費等均屬之	
			7.	碼頭固定建築物保養修理費	凡木棧橋鐵橋防水堤等項修理保養費屬之	
			8.	倉庫保養費	凡配屬碼頭倉庫倉棚修理保養等費屬之	

三十七年度國防部預算科目表

(18)

第 頁

編號	科目子目	包 含 內 容	主編單位	備 考
		9. 碼頭車道保養費 凡各碼頭通車道路保養等費屬之		
		10. 船舶保養費 凡各船舶零星機械附屬用品及洗滌油料之添配船用物品之換新及其代金均屬之		
		11. 器材洗擦費 凡各種交通器材之整理洗擦等費用屬之		
600	運輸費			
	1. 公路運費	凡陸海空軍員兵各項服裝器材糧秣彈藥燃料等所需公路運輸費用等屬之	運輸署 海空軍總部	
	2. 船舶運費	凡陸海空軍各項器材服裝糧秣彈藥燃料等所需船舶運輸費用及引水人員工資伙食海輪淡水費等屬之		
	3. 鐵道運費	凡陸海空軍各項器材服裝糧秣彈藥燃料等所需船舶運輸費用屬之	同 上	
	4. 航空運費	凡陸海空軍各項器材服裝糧秣彈藥燃料等所需航空運輸費用屬之	同 上	
	5. 民間運輸費	凡陸海空軍各項器材服裝糧秣彈藥燃料等及軍糧軍品受潮翻晒民佚口糧代金所需民間輸力運輸費用屬之	同 上	
	6. 飛機拆運費	凡失事飛機拆運所需費用屬之	空軍總部	
	7. 接收物資運費	凡接收美軍剩餘物資及新進口物資所需之運輸費用屬之	運輸署 海空軍總部	
	8. 賠償物資運費	凡日本賠償物資拆運費等屬之	同 上	
	9. 遷移費	凡各軍事機關學校部隊移動所需遷移費及遷移所需包裝費均屬之	聯勤及 海空總部	
	10. 押運費	凡奉派押運各軍器材服裝糧秣彈藥燃料等之官兵及帶隊人員所需一切押運費用屬之	運輸署	
	11. 行軍補助費	凡各部隊員兵集體行軍照規定應支之行軍補助屬之	預算局	
700	設備費		運輸署	
	1. 廠所設備費	凡汽車配件廠輪胎製造廠盛器製造廠船舶修造廠鐵道修理廠及各汽車修理廠所機器工具之添購充實原有設備之修理改良及新成立機構設備費屬之		

三十七年度國防部預算科目表

(20)

第 頁

編號	科目	子目	包 含 內 容	主編單位	備 考
0120	工程經費				
100	建築費				
		1. 營房建築費	凡陸海空軍(包括補充兵在內)營房之建築包括附屬設備如水電設備冬季保暖設備消防設備及四周環境之佈置必要道路之設計修築等費屬之	聯勤總部各署及海空軍總部	
		2. 學校建築費	凡陸海空軍學校校舍之建築包括附屬設備如水電之設置冬季保暖設備消防設備及四周環境之佈置必要道路之設計修築等費屬之	同	上
		3. 辦公室建築費	凡陸海空軍新成立機構或舊機構添建辦公房屋及職員宿舍之建築費包括水電設備衛生設備冬季保暖設備消防設備及四周環境之佈置必要道路之設計修築等費屬之	同	上
		4. 宿舍建築費	凡陸海空軍官佐宿舍包括水電衛生設備冬季保暖設備消防設備及四周環境之佈置必要道路之設計修築等費屬之		
		5. 軍人監獄建築費	凡軍人監獄之建築包括水電衛生設備冬季保暖設備消防設備及四周環境之佈置必要道路之設計修築等費屬之	軍法局	
		6. 醫院建築費	凡陸海空軍醫院之建築費包括水電衛生設備冬季保暖設備消防設備床位設備及四周環境之佈置必要道路之設計修築等費屬之	聯勤海空軍部總	
		7. 研究院所建築費	凡研究院所之建築費包括職員宿舍水電道路衛生設備保暖設備消防設備環境佈置在內所需各費屬之	第六廳	
		8. 廠房建築費	凡各製造廠修理工廠及造船所及電影製片廠廠房之建築費包括水電衛生設備冬季保暖設備消防設備及四周環境之佈置必要道路之設計修築等費屬之	聯勤海空軍部總	
		9. 庫房建築費	凡各倉庫及混合倉庫庫房之建築費包括水電衛生設備冬季保暖設備消防設備及四周環境之佈置必要道路之設計修築等費屬之	同	上
		10. 場站建築費	凡牧馬場油池煤棧加油站演習場等及其他軍用場站之建築費包括水電衛生	海空勤總部	

三十七年度國防部預算科目表

(21)

第 頁

編號	科 目	子 目	包 含 內 容	主 編 單 位	備 考
			設備冬季保暖設備消防設備及四周環境之佈置必要道路之設計修築等費屬之		
			之		
		11	車棚建築費 凡汽車車棚之設計建築費屬之	運輸署 海空軍總部	
		12	飛機場站建設費 凡空軍用飛機場站包括跑道滑行道停機地及交通路等之設計繪圖修建費屬之	空軍總部	
			之		
		13	港灣船塢碼頭建築費 凡軍用船塢碼頭之設計修建費及其所屬設備裝置費屬之	海軍總部	
		14	通路橋涵修築費 凡公用橋梁涵洞等之設計修理建築等費屬之	運輸署	
		15	軍人公築建築費 凡軍人公築之設計建築費用屬之	工程署	
200		土地房屋徵購費		工程署 工程署 海空軍總部	
		1.	土地徵購費 凡依法徵用民有土地應需之征購費用及一切手續費屬之		
		2.	房屋徵購費 凡依法徵用民有房屋或向民間購置房屋費用及一切手續費屬之		
		修繕費		工程署 海空軍總部	
		1.	房舍修繕費 凡各軍事機關學校辦公房屋研究院所職員宿舍眷屬住宅及部隊營房（包括補充兵在內）之經常修繕及附屬設備之改善費用及夏季涼篷費屬之		
		2.	軍人監獄修繕費 凡軍人監獄經常修繕及整個改善費用屬之	軍法局	
		3.	醫院修繕費 凡陸海空軍各衛院經常修繕整理改善費屬之	海空軍 聯勤總部	
		4.	廠庫修繕費 凡各工廠倉庫經常修繕費屬之	海空勤總部	
		5.	場站修繕費 凡軍用場站經常修繕費屬之	〃 〃	
400		工事費		工程署 第三廳	
		1.	永久工事費 凡永久性國防工事費如要塞工事之建築費屬之		
		2.	據點工事費 凡各據點工事之建築費屬之		
		3.	碉堡工事費 凡碉堡工事之建築費屬之		

三十七年度國防部預算科目表

(22)

第 頁

編號	科 目	子 目	包	含 內 容	主 編 單 位	備 考
			4.野戰工事費	凡野戰工事如挖壕及防禦工事等之建築費屬之		
500		設 備 費				
			1.營房用具費	凡各軍事機關部隊(衛生榮管單位包括在內)所需各項傢俱及各新成立機構所需之開辦傢俱如桌椅櫥等之購置費屬之	經 理 署 海空軍總部	
			2.炊爨用具費	凡炊爨用鍋鏟碗筷等廚房用具之購置費屬之	同 上	
			3.工作器具費	凡工程工作等所用之十字鎚圓鐵錘等之購置費屬之	工 程 署	
			4.渡河器材費	凡渡河工兵所需各種器材機具及架橋材料等之購置修理等費屬之	同 上	
			5.築路器材費	凡築路工兵所需各機器具器材之購置修理費屬之	同 上	
			6.防禦器材費	凡佈雷掃雷所需器材及刺絲網之購置費屬之	同 上	
			7.防寒設備費	凡寒冷地帶之防寒掃雪設備等費屬之	空 軍 總 部	
600		營 產 費			工 程 署 及 海空軍總部	
			1.營產調查費	凡調查營產之費用屬之		
			2.營產整理費	凡營產整理之費用屬之		
			3.營產保管費	凡營產保管之費用屬之		

三十七年度國防部預算科目表

(23)

第 頁

編號	科目	子目	目	包	含	內	容	主編單位	備考
0130	政訓經費							政工局 海空軍總部	
100		訓導費					1. 士兵識字教材編印費 2. 宣傳品編印費 3. 報刊費 4. 劇本歌曲編印費	各部隊官兵(包括青年軍)識字教育所需教材之編印費屬之 各項特種宣傳品之編印散發費用及各種月刊畫報導報傳單小冊等及軍中娛樂刊物書報之編印費屬之 軍辦報刊軍事新聞通信及派駐海外通訊員所需各項報導費屬之 凡電影話劇平劇所需劇本之稿酬廣告印刷等費屬之	
200		設備費					1. 圖書儀器費 2. 電影器材費 3. 播音器材費 4. 演劇器材費 5. 照相器材費 6. 娛樂器材費 7. 體育器材費	凡政訓工作所需各項參考圖書及儀器等之購置費屬之 凡電影放映機之購置影片之攝製拷印及放映消耗器材及燈炮電子管勵光燈及接片膠水膠皮帶等費及新成立放映片機構設備之購置等費屬之 凡播音所需全射擴音機電唱機唱片等器材及新成立播音機構設備之購置等費屬之 凡演劇用燈光幕布及一切消耗性器材之補充費屬之 凡照相用各項器材及空中照相器材費屬之 凡調劑官兵精神購置各種娛樂用品費如魔術隊用具幻燈及各俱樂部中山室圖書室之設置費屬之 凡增進官兵健康所需之各項體育用具購置等費屬之	
300		政事	工費				凡機關學校部隊醫院等省級政工單位之事業費用屬之		
400		特勤	特費				凡有關軍中康樂福利招待慰勞補助教育等各項設備及其事業費用屬之	特勤署	

三十七年度國防部預算科目表

(24)

第 頁

編號	科目	子目	包	含	內	容	主編單位	備考	
0140	教育經費								
100		訓練費							
			1.教育用品費	凡各軍事機關學校部隊(包括兵役幹部及補充兵在內以下同)官兵所需教育用品之購置費及改發代金之教育費屬之			陸勤	海總	空部
			2.教育模型費	凡各學校及訓練班團所需教育模型飛機靶布偽彈杯克機設備之購置搜集等費屬之					
			3.教材圖書印製及購置費	凡軍事機關及各學校及訓練班團所需教材及圖書之編印購置及參考資料之收購等費屬之					
			4.器材購置費	凡各軍事機關及各學校及訓練班團及師資訓等所需各項設備器材圖書儀器之購置費屬之					
			5.作業費	凡各學校部隊訓練班團所需各項作業費用屬之					
			6.演習費	凡各部隊聯合演習費及各學校部隊訓練班團所需各項演習費用屬之					
			7.招生費	凡招考學員生所需招生廣告檢卷試卷致試等費屬之					
			8.典禮費	凡各學校開學及結業典禮費用屬之					
			9.招訓分發旅費	凡陸海空軍各學校學員生之投訓或分發所支給之旅費屬之					
			10.講師鐘點費	凡陸海空軍各學校教官講師授課鐘點費用屬之					
200		留校學費					陸海空勤總	部第五廳	
			1.甄選費	凡甄選留學員生所需試卷文具及甄選人員之旅什費屬之					
			2.留學費	凡陸海空軍及聯勤單位派赴各國留學員生所需之生活費旅費治裝費書籍費訓練費交際費及醫藥費等屬之					
			3.考察費	凡奉派赴各國考察人員所需治裝外勤旅什交際及雇用翻譯人員費用屬之					
300		軍官訓練經費					預	幹局	
			凡派駐全國各大中學軍訓教官所需薪津公什糧服等費屬之						

三十七年度國防部預算科目表

(25)

第 頁

編號	科目	子目	包 含 內 容	主編單位	備 考
400		研究補助費	凡軍事人員奉命入國內專門學校研究者所需之學什費書籍費及津貼補助費暨各大學為本部專設系列之補助費屬之	陸海空勤總	
500		預備幹部業務費	凡高中學生之集訓知識青年之招收幹部管理轉業及動員文化宣傳救濟等有關費用屬之	預 幹 局	
600		轉業訓練費	轉業訓練經費屬之	人力計劃司 預算局	
0150	徵募經費			兵 役 局	
100		徵集費	凡徵集新兵所需之各項費用屬之		
200		徵事兵費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全國役齡壯丁調查費 協助內政部辦理全國役齡壯丁總調查所需各費屬之 2. 現役及齡男子調查費 辦理現役及齡男子調查所需費用屬之 3. 新兵體格檢查費 凡新兵施行體格檢查所需費用屬之 4. 新兵行軍補助費 接送新兵來往行軍補助費屬之 5. 兵籍費 陸海空軍士兵籍之整理編印等費屬之 6. 動員名簿費 陸海空軍動員名簿之編造整理等費屬之 7. 在鄉軍人調查管理及點閱費 凡在鄉軍人之調查管理及點閱所需費用屬之 8. 抽籤費 凡壯丁抽籤所需之一切用費屬之 9. 免役緩役審查費 凡免役及緩役審查所需用費屬之 10. 兵役宣傳及督導費 凡兵役宣傳及督導所需之用費屬之 11. 召開兵役會議費 凡召開兵役會議所需之用費屬之 		

三十七年度國防部預算科目表

(26)

第 頁

編號	科 目	子 目	包 含	內 容	主 編 單 位	備 考
0160	事務經費				預 算 局	
100		辦公費				
			1.辦公用品費	凡各軍事機關學校部隊辦公所需文具筆墨紙張等用品之購置或改發代金之費用屬之		
			2.郵 匯 費	凡各軍事機關學校部隊投寄公文所需郵票及匯費等屬之		
			3.電 話 費	凡各軍事機關學校部隊裝設普通電話費及長途電話費屬之		
			4.電 報 費	凡各軍事機關學校部隊拍發電報所需費用屬之		
			5.水 電 費	凡各軍事機關學校部隊所需自來水費電燈費屬之		
			6.租 賃 費	凡各軍事機關學校部隊租用民房所需之租金屬之		
			7.招 待 費	凡各軍事機關學校部隊招待中外人員費用新生活晚會費用官兵聚餐費用等屬之		
200		開辦費		凡新成立機構所需一次開辦用費(不包括傢俱及特種設備)屬之		
300		印製費				
			1.表冊印刷費	凡各機關學校部隊普通辦公用表冊及各業務單位所需各種表冊印刷費屬之		
			2.帳籍印刷費	凡各機關學校部隊普通辦公用帳籍印刷費屬之		
			3.圖刊印刷費	凡各機關學校部隊普通辦公用圖書刊物之印刷費屬之		
			4.法規印刷費	凡各機關學校部隊普通辦公用法規之印刷費屬之		
			5.史料印刷費	凡本部史料之蒐集費屬之		
			6.通信密件印刷費	凡電報密碼電話密語機密呼號口令信號密碼及其他通信密件等印刷費屬之		
400		公差旅費		凡陸海空軍官兵因公出差或調用派遣及視察校閱所支之旅費及其他旅行津貼等屬之		
500		福利費		凡各軍事機關學校部隊為官兵謀福利所需各種費用或貼補費用如合作社之舉辦及日用必需品配給品之運付等費均屬之		

三十七年度國防部預算科目表

(28)

第 頁

編號	科 目	子 目	包 含	內 容	主編單位	備 考
0170	研究發展 經費					
100		國防科學 研究費			第 六 廳	
			1. 情報技術研究費	凡有關軍事情報搜集傳達保密等技術上之研究改進所需專家酬金獎金及購置器材等費屬之		
			2. 測量研究費	凡各種測量業務及實施方法之研究費立體繪圖研究費地形模型之製造費等屬之		
			3. 兵工研究費	新兵器(包括化學兵器)之研究及現有械彈之改良等費屬之		
			4. 通訊技術研究費	各項軍事通訊技術裝備之研究實驗等費屬之		
			5. 軍醫研究費	聘請專家研究化驗衛生材料訂定製造標準及研究醫院裝備等費屬之		
			6. 國防工程研究費	關於國防上重要建築及國防工程等研究製作模型等費屬之		
			7. 棉服裝備研究費	關於軍用攜帶棉絨被服裝備之研究改良等費屬之		
			8. 運輸研究費	關於軍事運輸器材之研究設計及改良等費屬之		
			9. 墾牧研究費	關於墾殖之研究設計等費(備復員軍人從事墾殖工作)及馬政研究馬種駱駝等改良等費屬之		
			10. 雷達研究費	關於雷達之研究設計修造等費屬之		
			11. 原子物理研究費	關於原子能研究及設備等費屬之		
			12. 發明品獎勵金	凡國防上之新發明品應給與獎勵金者屬之		
			13. 出版陳列及表演費	研究刊物之出版新兵器及發明品之陳列與表演等費屬之		
			14. 基本科學研究費	凡各項有關國防上之基本科學研究費屬之		
			15. 陸軍總部研究發展費	凡關於陸軍方面特有之研究發展所需之費用屬之		
			16. 海軍總部研究發展費	凡關於海軍方面特有之研究發展所需之費用屬之		
			17. 空軍總部研究發展費	凡關於空軍方面特有之研究發展(如航空工業研究設備費等)所需之費用		

三十七年度國防部預算科目表

(29)

第 頁

編號	科 目 子 目 包	含	內	容	主 編 單 位	備 考
			屬之			
200	國防科學研究補助費				第六廳國防科學委員會	
		1. 研究人員訓練補給費	凡補助部內外研究人員之訓練費屬之			
		2. 研究人員工作補助費	凡對部內外人員(從事)協助國防科學研究工作應給與之補助費屬之			
		3. 研究計劃補助費	凡對部外人員參加研究擬定研究計劃之補助費屬之			
300	其他業務研究費					
		1. 史料研究費	凡關於戰史之研究購置圖書搜集史料等費屬之		史料局	
		2. 軍事學術研究費	現在軍事學術之研究獎勵等費屬之		第六廳	

三十七年度國防部預算科目表

(30)

第 頁

編號	科 目	子 目	包 含	內 容	主編單位	備 考
0180	海軍專費				海軍總部	
100		艦艇費	凡各種艦艇之購置費屬之			
200		艦艇保費	1. 艦艇配件費	凡艦艇所需各種配件如機器間各種汽缸張圈軸枕五金空活塞彈簧濾油管汽門火花塞等費屬之		
			2. 五金料件費	凡艦艇所需五金料件如帆纜繩索旗幟舢板附件機器用各種皮料附件乾電池等費屬之		
			3. 油漆費	凡艦艇油漆費屬之		
			4. 洗擦費	凡艦艇用洗擦破布棉紗等費用屬之		
			5. 修理費	凡艦艇經常修理所需之費用屬之		
300		設備費				
			1. 航行標幟費	凡海軍艦艇航海所需航行標幟之購置費屬之		
			2. 廠塢設備費	凡海軍艦艇修造工廠及港塢碼頭所有機器工具之購置及原有設備之購置修理改良等費屬之		
			3. 場站庫台設備費	凡海軍氣象台報警台測量台驗潮站無線電指向台信號台等設備之購置修理改善消防等費及新成機構之設備費用屬之		
400		燃料費				
			1. 油料費	凡艦艇用各種油類滑劑及附屬油料費屬之		
			2. 煤料費	凡艦艇用各種煤炭費屬之		
500		淡水費	凡艦艇上鍋爐及飲料用淡水費屬之			
600		接艦費	凡接收外邦移浪艦艇接收費用屬之			
700		打撈費	凡戰時沉入港口及江內之艦艇打撈費屬之			
800		疏濬費	凡軍用港灣之疏濬所需費用屬之			

三十七年度國防部預算科目表

(32)

第 頁

編號	科 目	子 目	包 含 內 容	主編單位	備 考
0190	空軍專業經費			空軍總部	
100		飛機費	凡各式飛機及其附屬裝備之購置製造修配等費屬之		
200		設備費			
			1. 傘兵器材費 凡傘兵部隊所需之降落及裝備器材等費屬之		
			2. 工廠設備費 凡飛機製造工廠修理工廠機器工具之購置及原有設備之修理改良等費用屬之		
			3. 場站倉庫設備費 凡飛機場站及各倉庫設備之改善整理消防等費及新成立機構之設備費屬之		
			4. 防空設備費 凡防空所需各項設備之改善裝設等費屬之		
			5. 防毒設備費 凡防毒所需各項設備之改善裝設等費屬之		
			6. 氣體製造費 凡高空飛行之氣體製造費屬之		
300		修理保養費			
			1. 修理費 凡飛機及氣象照相航空等器材經常修理所需價款屬之		
			2. 油漆費 凡飛機所需油漆費屬之		
			3. 洗擦費 凡飛機洗擦費用屬之		
400		燃料費	凡飛機用各種油料滑劑及附屬油料費屬之		
500		氣象費			
			1. 器材費 凡氣象部隊所需各種氣象機件器材及各種因氣象業務所需之消耗材料屬之		
			2. 設備費 凡新成立之各種氣象機構所需各項氣象設備氣象機器修理工具購置及氣象器材儲備庫設備改良整理消防等費屬之		
			3. 修理費 凡氣象器材機件修理保養等費屬之		

(附件八)

修訂國防部辦理預決算規程

三十七年三月十七日國防部一般命令第四十七號頒行

第一章 總則

第一條 本部爲實施預決算制度，嚴密財務管制，特訂定本規程。

第二條 本部辦理預決算，悉依本規程之所定。

第二章 概算之籌劃擬編及核定

第三條 本部第三廳於每年規定期限內擬定下年度之軍事計劃，呈請核定，發交第四廳。

第四條 本部第四廳，於規定期限內，依據已奉核定之軍事計劃，並參照各總司令部所送關於補給之資料，擬定下年度之補給計劃，呈請核定，發交預算局。

第五條 本部所屬其他各廳、局，於規定期限內，各就其主管業務，擬定下年度之業務計劃呈請核定，發交預算局。

第六條 本部預算局，應於規定期限內，依據前二條各項計劃，及奉頒總預算編審辦法，擬定下年度軍費編審辦法，呈請核定，頒發陸、海、空、聯勤，四總司令部。

第七條 陸、海、空、聯勤，四總司令部，應於規定期限內，將奉頒軍費預算編審辦法，爲更詳細之指示，轉發所屬遵照辦理。

第八條 本部所屬各軍事機關、學校、部隊，奉頒軍費預算編審辦法後，應在規定期限內，編造下年度概算，層呈參謀總長，發交預算局。

第九條 本部預算局，應於規定期限內，將各單位概算審查，彙編軍費概算，呈由參謀總長，轉呈部長，加入本部概算，依法轉請核定之。

第三章 預算之擬編核定及執行

第十條 本部預算局，依照核定概算，編制軍費預算，呈由參謀總長，轉呈部長，依法轉請審定之。

第十二條 本部預算局，依照立法院通過之軍費預算，編具月份分配預算，呈參謀總長，轉呈部長依法呈請核定之。

第十三條 本部預算局，依照核定分配預算，將各單位預算分配額，於規定期限內，分別通知各有關機構。

第十四條 各級單位，奉到分配預算，其應轉分配者，應即依照規定分配之。

第十五條 各級單位支用預算分配額時，應先經主管預算人員，逐案簽證，主管收支人員，方得發款。

第十六條 各級單位主管預算人員，對於預算以外款項，不得簽證。

第十七條 各級單位主官，因作戰或軍事緊急需要，如無預算額，又不及申請，以書面命令下達財務人員，為責任之支付時，須同時以書面命令通知預算人員登記，補辦申請預算手續，在未奉准前，其責任由主官負之。

第十八條 本部各級預算人員，對其所在單位，在核定預算範圍內，舉辦一切工程，或採

購之投標，比價，定約等事宜，均應參加。

第六條 本部預算局，爲明瞭本部各級單位預算執行情形，得隨時派員實地檢查。

第四章 報告

第五條 各級單位，應於每月終，編製月報表，呈送上級分配單位，彙編層轉本部預算局核備。

第六條 本部主管財務機關，應按月彙編收支總報告，呈請參謀總長，發交預算局查核。

第七條 本部預算局，應於年度終了後，根據預算報表，及收支總報告，依法編製決算書表，呈由參謀總長，轉呈部長，分轉有關各機關。

第五章 附則

第八條 本規程之實施細則另定之。

第九條 本規程自公佈之日起施行。

(附件九)

修訂國防部辦理預決算規程實施細則

三十七年三月十七日國防部一
般命令第四十七號頒行

一、總則

第一條 本細則依照國防部辦理預決算規程第廿二條之規定訂定之。

第二條 本部軍費預算各科目，依其性質，區分如左：

甲、經常費支出各科目：如官兵薪餉加給、津貼、補助等，及按人數或單位計算之定額費用，均屬之。

乙、業務支出各科目：凡經常費支出各科目以外之科目均屬之。

第三條 軍費預算科目表，於每年度開始前，由本部預算局擬呈核定後，附入該年度軍費預算編審辦法頒行。

第四條 軍費預算分配單位，(以下簡稱分配單位)之分級如左：

預算手冊附件

二一四之五

第一級預算分配單位：承受國防部預算分配額，對其所屬單位作再分配者屬之。

第二級預算分配單位：承受第一級預算分配單位之預算分配額，對其所屬單位作再分配者屬之。

第二級以下預算分配單位，依此類推。

第五條 各單位承受預算分配單位之預算分配額，逕由本單位支用，而不為預算之再分配者，為支用單位。（以下簡稱支用單位）

第六條 各級單位所需預算分配額，應固定由某一上級主管分配單位分配之。

前項上級主管分配單位，以適合行政指揮系統之隸屬關係為原則。

第七條 各級單位之預算業務，概由預算人員承辦，對各該單位主官負責。

第八條 各級預算機構，辦理預算業務，應受其上級預算機構之指導攷核。

第九條 各級預算機構，辦理相互有關之預算業務，應隨時切取聯繫。

二、概(預)算編審

第十條 本部預算局，應依規定期限，遵照參謀總長核定全國陸、海、空、聯勤、各軍種階級，人數，與各級單位編組情形，並根據各項規定給與，擬編經常支出各科目概算。

第十一條 各級單位，應依規定期限，編送其所主管業務支出各科目概算，附具詳細計劃按級彙編，轉呈本部交由預算局整理，連同前條經常支出各科目概算，彙編軍費概算，呈請核轉審定。

前項概算得由第一級單位，或第二級單位代編彙轉。

第十二條 各軍種、階級、人數、與單位編組情形，及規定給與，如有變更，原列經常支出各科目預算不敷分配時，應由本部預算局擬編軍費追加預算，呈請核轉審定之。

第十三條 各級單位，因原定各項計劃變更，致原核定分配之業務支出各科目預算不敷分

配或支用時，應由原擬編概算單位，擬編業務支出各科目追加預算，按級轉呈本部，交預算局，就各該科目預算追加分配或轉請追加之。

三、預算之執行

第十四條

本部預算局，分配各級單位經常支出各科目預算，應根據核定官兵人數，或其實有數，與單位編組情形，及照規定給與，核計其每月所需各科目預算額，逕行分配，或分配於第一級分配單位核實再分配之，並填列預算分配通知單，通知財務機關，及各該受領預算分配額之單位。

第十五條

各第一級分配單位，受領前條預算分配額後，應即逕行核實分配於所屬單位，或第二級分配單位轉分配之，並填列預算分配通知單，通知財務機關及各該受領預算分配額之單位。

第二級以下分配單位，辦理分配事宜，依前條之規定。

各支用單位對於前項之預算分配，於必要時，得自行申請之。

第十六條

業務支出各科目之分配，由本部預算局，根據各第一級分配單位，或各支用單位之預算分配申請單，轉呈核定分配之，並分別填具預算分配通知單，通知財務機關及各該單位。

前項各第一級分配單位之預算分配申請單，應根據業務實施計劃，及各第二級分配單位分期之預算分配申請單內容，與預計本期內逕行分配各支用單位業務支出各科目之需要，分期彙列轉呈。

各支用單位之業務支出各科目預算分配申請單，應按事實需要，分月或分案呈請核定之，並以其核准月份爲所屬月份。

業務支出各科目預算分配申請單所列事實及其數字如須詳細分晰時，得編列附表。

第十七條

第一級分配單位分配所屬單位之業務支出各科目預算，應根據前條本部核定分配數及第二級分配單位事前送核之業務支出各科目預算申請單，與各支用單位

因事實需要而送核之預算申請單辦理之，並分別填列預算分配通知單，通知財務機關及各該單位。

前項第二級分配單位之業務支出預算申請單，應根據業務實施計劃，並預計所屬各支用單位本期內業務支出之需要，分期填列，呈請核定。

第六條 第二級分配單位分配所屬單位之業務支出各科目預算，應根據前條第一級分配單位核定分配數，及各支用單位之業務支出預算申請單辦理之，並分別填列預算分配通知單，通知財務機關及各該單位。

前項業務支出各科目預算之分配，第二級分配單位以下各級單位之分配事宜，比照前項規定辦理之。

第九條 各級分配單位本身經常支出各科目，及業務支出各科目預算之編報，分配，與帳表之處理，得比照所屬支用單位之規定辦理之。

第十條 各級分配單位與支用單位，因奉准計劃變更，或其他正當原因，致本期內，或

同一事實而奉准之經常支出各科目或業務支出各科目分配額不敷分配或支用時，得比照以上各條之規定申請追加分配。

第二條

各級單位奉准分配之經常支出各科目，或業務支出各科目預算其未經再分配或支用之餘額，而無保留之必要者，應於呈送之月報表內，附具說明。

原分配單位收到前項表報時，應填發預算分配通知單，通知財務機關及各該單位追減其分配額。

第三條

本部及各級主管分配單位，對於前條追減之分配額得隨時根據所屬各級單位有關預算執行之報告，或派員實地查核其預算執行情形，逕行查明追減之。

第四條

各級單位奉准之各科目子目預算分配額，同時發生有餘與不足時，應分別爲預算追減與追加之申請，不得自行留用。

第五條

各級單位，在奉准分配數內支用各項軍費，應先經由預算人員填記其所屬科目子目，查明該科目子目分配數之餘額足敷支用，及該項支用符合原定用途，並

於有關之各項憑證，予以簽證後，始得執行支付。

第五條 各級支用單位，支用各項軍費前，確立應付債務之行爲時，應由預算人員參加查核，並爲前條相同之簽證。

第六條 各級預算人員，對於其主管命令收支人員爲責任支付時，於奉到通知後，應另予登記，列報，俟奉准預算後，再依規定辦理轉帳。

第七條 各級財務人員於付款後，必須以憑單副本，送交簽證之預算人員，證明其實付款數。

四、登記與報告

第八條 各級支用單位對於預算分配數，簽證支用數，實付數，應即時登帳，並於每月終，編製月報表，呈送其上級分配單位，彙編層轉本部預算局查核。

第九條 各級分配單位，對於預算之分配，再分配，及其追減，應即時登帳，並於每月終，編製月報表，呈送其上級分配單位，彙編層轉本部預算局查核。

第卅條 各級單位應於年度終了後遵照規定期限，停止再分配，或支用各該年度軍費，並於年度收支截止日期，將所有本年度預算各科目之未分配，或支用餘額，按規定填入報表，層轉其上級分配單位，彙編層轉本部預算局查核。

第二條 本部預算局，應於每年度終了時，根據各級單位編送之預算報表及主管財務機關依其規定編送之財務報告，彙編全年度軍費決算書表呈請核轉各有關機關。

五、附則

第二條 本細則所稱各種書表帳單格式另定之。

第三條 本細則自公佈之日起施行。

預算手冊附件

二一四之一四

(附件十)

國防部處理預算業務補充辦法

三十七年一月十二日國防部一般命令第二號頒行

甲、總則

一、本部各級單位經已設置預算機構，尙未定期配合實施各項新制度者，（以下簡稱未實施新制）其預算業務之處理，不能完全適用新制各項規定時，暫照本辦法之規定辦理之。

二、本部各級單位預算之編報，除法令另有規定外，依本辦法辦理之。

三、本辦法所稱受補單位，指未實施新制之陸軍單位、兵役單位、警備單位等，暫由聯

勤總部及其所屬各地區補給機關核實轉發經費者而言。

四、本辦法所稱所屬單位，指由本單位經領轉發其經費之下級隸屬單位而言，其經費不經由本單位領轉者，其預算業務，仍直接對各該上級主管預算業務之單位，或地區補給機關負責。

乙、預算處室之職掌

五、未實施新制各單位預算處室之職掌如左：

1. 關於本單位預算之編造與所需資料之搜集登記事項；
2. 關於所屬單位預算之核轉及轉頒事項；
3. 關於本單位經臨各費收支之簽證事項；
4. 關於經領轉發所屬單位經費之簽證事項；
5. 關於本單位所屬單位歲入預算類款項收入之簽證事項；

6. 關於本單位購置財物及舉辦營繕工程監標監約評價等之參加事項；
 7. 關於預算帳表之登記報告事項；
 8. 關於本單位及所屬單位支出計算數之登記事項；
 9. 關於預算法令法令之轉頒事項
 10. 關於所屬單位預算人員之指導考核事項。
- 六、聯勤總部所屬各補給區司令部，港口司令部預算處，聯勤總部直轄各供應局，兵站總監部預算室，除前條職掌外，兼辦左列事項；
1. 關於轄區內受補單位預算之核轉事項；
 2. 關於經領轉發轄區內受補單位經費之簽證事項；
 3. 關於轄區內受補單位計算核結情形之登記事項；
 4. 關於轄區內未設預算機構之受補單位購置財物，及舉辦營繕工程監標監約評價等之參加事項；

5. 關於轄區內受補單位預算業務之指導檢查事項。

七、海空軍所屬地區機構預算室，對於前條兼辦事項，得由海空軍總部比照訂定之。

丙 經常費預算之處理

八、未實施新制各單位之經常費預算，由左列各主管單位代編頒發：

1. 國防部直轄單位，由國防部預算局代編頒發；

2. 陸軍部隊，暫由國防部預算局代編頒發，並分知陸軍總部預算處備查；

3. 陸海空勤各總部所屬單位，（陸軍部隊在外）由各該總部預算處代編頒發。

九、預算局，及各總部預算處，核定前條各單位經常費預算，應通知財務署（海空軍暫仍通知各總部財務處）登記發款，其撥由各補給機關經領核實轉發者，並應將核定預算數通知各該補給機關預算處室登記。

十、各補給機關財務處、科，領發各受補單位經常費時，應以傳票正副本送預算處室簽證登記，並抽存傳票副本一份備查。

二、各補給機關財務處、科，根據各受補單位編送之經常費計算，核結扣補其經常費時，應以計算核結通知單，通知預算處室登記，如有扣補，應以傳票正副本送預算處室簽證登登，並抽存副本一份備查。

三、各補給機關預算處、室，對於前兩條核發經費數，核結計算數，如超過原核定預算數時，除經原核定預算機關核准追加外，應予拒絕簽證。

三、各補給機關預算處、室，對於各受補單位經常費核定預算數，轉發數，核結計算數，應予分戶登帳，並按月列表分報原核定預算局，或總部預算處查核。

四、各級單位未實施新制者，經領轉發所屬單位之經常費時，其預算處、室，應比照第十至十三條之規定辦理簽證登記事宜。

五、各級單位未實施新制者，其財務或軍需人員辦理本單位經常費之收支，應以傳票正副本送預算處室簽證登記，並抽存副本一份備查。

六、前條財務或軍需人員辦理本單位經常費之計算書表，應先送預算處室登記，然後呈

轉。

十七、各級單位未實施新制者，其預算處室對於本單位經常費之收支，應按科目分類登帳，並按月列表逕送原核定預算之預算局，或總部預算處查核。（陸軍部隊並應分送陸軍總部預算處備查）

丁 臨時費預算之處理

十六、臨時費區分為下列兩類；

1. 業務臨時費——由各主管業務機關統籌供應之實物，或勤務，在各單位未實施新制以前，以代金交由各單位自行籌辦之各項費用屬之。

2. 一般臨時費——業務臨時費以外之各項臨時費，如特別補助費、救濟費、行軍補助費等，未列入經常費預算者屬之。

十九、各級單位未實施新制者，其一般臨時費預算，一律按其事實需要，自行編報各補給機關轄區內之受補單位，應由各該補給機關核轉，並由各補給機關之預算處室承

辦。

二、前條一般臨時費預算，應編送或核轉第八條所定各主管單位核定分配之，其轉發核結簽證登記等事項，則悉照第九條至十七條之規定處理之，但預算處室，應分別案款，並與經常費分別登記列報。

三、各級單位未實施新制者，其業務臨時費預算，由各主管業務機關（各主管業務機關均實施新制以下各條所稱主管業務機關亦同）預算處室按照業務計劃逕行核定分配，或由各該單位按其事實需要，自行編報預算，層轉各該主管業務機關核定分配。

四、各補給機關轄區內之受補單位編報前條業務臨時費預算時，應送由各該補給機關核轉，並由各該補給機關之預算處室承辦。

五、各主管業務機關核定分配各單位業務臨時費預算額，除按規定通知收支機關執行支付外，並應復知原核轉預算之補給機關，或逕行編送預算之原單位查照。

四、收支機關支付前條未實施新制各單位業務臨時費，應取得各單位代理支付之各項合約，單據、憑證、清單等，並以結算實付款數之支付憑單副本一份，送還各主管業務預算處室登記。

五、各級單位未實施新制者，其財務或軍需人員辦理收支機關，撥由本單位代理支付各項業務臨時費之收支時，應以傳票正副本送各該單位預算處室簽證登記備查。

六、前條各單位財務或軍需人員，於各該項業務臨時費支付終了時，編送收支機關之支出計算書表，應送各該單位預算處室登記備查。

七、各單位預算處室關於前兩條登記事宜爲備查性質，與經常費及一般臨時費應分別登記，並不列入表報。

八、各單位未實施新制者，購置財物或舉辦營繕工程代理支付各項業務臨時費時，應由各該單位預算處室派員參加監標、監約、評價事宜，其在規定限額以上者，並應按規定通知審計機關派員參加。

戊、與財務或軍需人員之聯繫

九、各級單位未實施新制經已設置預算處室者，其財務處科或軍需人員應將本單位，及所屬單位，暨受補單位有繼續性之預算法案書表，與有關預算給與之法令案卷，詳細登記後，列冊移交預算處室接管。

十、前條各單位財務處、科、或軍需人員、與預算處、室、於奉到相互有關之法令，法案、規章時，應相互送會登記。

十一、前條各單位財務處、科、或軍需人員，與預算處、室、應將每月編送之預算財務報表，相互檢送一份備查。

己、附則

十二、各級單位未經設置預算機構者，其預算業務之處理，由其原辦預算人員比照本辦法之規定辦理之。

十三、本辦法自頒發之日起施行，關於業務臨時費之處理部份，自各主管業務機關實施新制之日起施行。

(附件十一)

國防部檢查預算實施辦法

三十七年三月十九日國防部一般命令第二〇號頒行

第一條 本部預算局派員檢查各單位預算實施情形，依本辦法行之。

第二條 本部對於所屬各單位預算實施情形，應行檢查之事項如左：

一、核定預算支用與轉分配情形。

二、預算簽證情形。

三、預算帳目記載與表報。

四、預算以外之收支數目。

五、預算有關案卷及憑證冊籍。

第三條 本部實施預算檢查，每年分兩次行之。

第四條 預算檢查人員於實施檢查之前，應先查明被檢查單位之預算分配、列報及其他

情形，以備參考。

第五條 本部所派預算檢查人員，得向被檢查單位調閱文卷，及憑證簿冊。

第六條 本部所派預算檢查人員，對於被檢查單位之預算業務，如有指示或糾正，得依左列規定辦理之：

一、急要事項：應即專案報部，或逕報預算局核示。

二、普通事項：應逕行通知被檢查單位或其上級主管單位辦理之。

第七條 本部所派預算檢查人員，於每一單位檢查完畢後，按照規定項目填具報告表，逕報本部預算局，其格式另訂之。（如附報告格式）

第八條 本部依據檢查結果，評定優劣，作為各單位及辦理預算人員考績之依據。

第九條 本部所派預算檢查人員一切費用，均由本部支給，不得受被檢查單位之供應。

第十條 本辦法自公佈之日施行。

預算檢查報告

中華民國

年

月

日

一、檢查之機關學校或部隊：

1. 名稱。
2. 駐地。
3. 主管職級姓名。
4. 主辦預算人員職級姓名。
5. 上級主管預算分配單位。
6. 所屬預算轉分配單位。
7. 預算機構成立日期。
8. 預算人員簡歷冊。

二、檢查日期：

三、檢查項目：

1. 按月奉頒預算分配額，預算支用情形。
2. 預算轉分配情形。
3. 預算追加或追減情形。
4. 科目流用是否照規定辦理追加追減手續？
5. 已發生債務之數字是否均屬必需？
6. 預算簽證，是否均按規定手續辦理？
7. 有無預算外之支出？
8. 是否有收入？如廢品餘料變價副產品售價租金等已否報繳？
9. 預算帳籍是否照規定按日登記？
10. 報表是否照規定時限造送？已送至何時？
11. 憑証卷冊已否妥予整理保存？

預算手冊附件

二四〇

12 下級呈送之報表是否縝密審核？

13 預算人員學、能、勤、惰？

14 預算人員操守品行？

15 其他。

四、優點：

五、缺點：

六、總評：

七、改進意見：

八、附記：

預算檢查官

(簽字蓋章)

說明：一、檢查項目所列各項，如專欄不敷填寫，均得按需要另紙記載，作本表附件。

二、檢查項目所列以外，如有意見，得另立「其他」欄填寫之，或另紙記載，作本表附件。

參謀總長 陳 誠

各級實施新制分配單位辦理預算帳表說明

(一)總說明

一、各級分配單位在未實施新制度前，（指現時之各級補給機構及其他具有經領轉發性質之分配單位以下簡稱各分配單位）辦理預算帳表，應根據國防部「處理預算業務補充辦法」之規定，依本說明各項實施之。

二、各分配單位對於本單位支用之一部預算事務，應視為所屬一個支用單位，其應辦之帳表，應另行設置，依支用單位之規定辦理，不適用本規定。

三、預算帳表，每一套組織中，應僅有一個頒發預算之上級單位，各分配單位，受兩個

上級單位分配之預算額，或其他主管單位委託簽證之預算額時，應分別各設一套帳表組織處理之，預算帳表組織系統，如組織系統圖。

四、各分配單位對於每一個上級單位分配之預算額，不論爲經常分配，或臨時追請分配，亦不論爲何種預算科目，均應在同一套帳內處理之一切專案追請之分配預算額，均不單獨另設一套組織。

五、各分配單位預算帳表，處理下列各帳項：

1. 奉頒到之核定預算數額。
2. 轉分配或轉頒所屬或受補單位預算數額。
3. 撥發所屬或受補單位經臨費數額。
4. 所屬或受補單位計算核結數額。
- 六、預算帳表所用之科目，應依照頒定之預算科目表內規定科目子目處理，不得以各種經費用途或其費別名稱，作爲科目。

七、預算帳表，由各單位預算人員主辦，但憑以登記之各種憑證各該單位配屬之財務經理或其他業務主辦部份，應依照規定供給。

八、各分配單位處理預算各帳項，應分別按預算科目及轉分配單位，列表報送原領預算額之上級單位查核。

(二)原始單據與記帳憑證

一、各分配單位適用之原始單據與記帳憑證如左，本組織內各項帳表，悉依根據各項憑證登記之。

1. 收入預算憑證。

(1) 預算分配通知單。

(2) 預算追減通知單。

(3) 預算發款冊。

(4) 預算分配申請單。

2. 分配預算憑證。

(1) 預算分配通知單。

(2) 預算追減通知單。

(3) 預算分配申請單或經臨費預算表。

3. 簽證憑證。

(1) 財務部份撥發各單位之支付(或收入)傳票附張

4. 支出憑證。

(1) 財務部份編送之所屬單位計算核結通知單

5. 彙編憑證。

(1) 所屬分配單位(未實施新制者)預算執行月報表。

二、各單位預算處室，對於「收入預算憑證」「分配預算憑證」「簽證憑證」「支出憑證」「彙編憑證」應各整理為一類，分別按預算人員收到或頒發順序與所屬年度，另行編

訂字號，註入各憑證上，以便記帳。

三、各類憑證，應分別按字號順序，分檔保管，轉分配憑證，并應分別單位順序，檢附所屬分配單位預算執行月報表，分配月報表，裝訂保存之。

(甲)預算分配通知單及預算追減通知單

四、上級單位核定分配（或核定追減已分配）於本單位或核定由本單位轉發之預算額及本單位核定分配於所屬或受補單位之預算額均用本單通知之，分配通知單，增加所分配之預算額，追減通知單減少已分配之預算額。

五、預算分配通知單通常分爲四聯如左，各級單位因事實需要，并得增加副聯。

1. 存查聯 留存主管分配單位。
2. 受領單位聯 通知受領單位用。
3. 財務單位聯 通知財務單位用。
4. 記帳聯 留存主簿分配單位作爲登記預算帳憑證之用。

六、收入之預算通知單，受領單位聯爲登記「收入預算數」帳目之根據，轉分配所屬或受領單位之預算通知單之記帳聯爲登記「分配預算數」帳目之根據。

七、本通知單填表方法如左。

1. 分配單位填發通知單時應將填發單位名稱，在通知單上填明並按年度及填發順序，編定字號，每一會計年度開始時，從第一號編起，依次填寫，預算人員爲避免填錯或遺漏號碼起見，可另設登記簿登記編定之字號備查。

2. 通知單受領單位各欄，填明受領該通知單所分配預算額之單位名稱，軍種代號，單位代號與詳細地址，（各種代號未頒定前，暫不填寫代號以下同）。

3. 應分配或追減受領單位之預算，應分別預算科目目及其代號，逐目填入「科目名稱及代號」與「科目名稱及代號」欄內。

4. 各科目應分配之預算額，應填入「數額」欄內各該科目之同一行中，并應結算總數，填入「總額」行內。

5. 分配或追減應行通知事項，應註入附記欄內，凡根據所屬單位預算分配申請單分配之預算，應將申請單文號案由與審核意見註入本欄。

6. 每一通知單分配或追減預算總數算出後，應將總數及所屬年度月份在科目細數欄上文字內，用大寫數字填寫正確，預算總數，應與本單金額欄內所計算之總數相符合。

7. 本單填製完畢，由主辦預算人員單位主管，次第簽名蓋章，填明頒發日期（發出日期）并在通知單名稱上，加蓋本單位關防送出，以資憑信。

8. 負責填寫分配或審查核定本單預算之各級主辦人員，於承辦後，可於通知單存查聯左旁空白處，簽名蓋章，以明責任。

八、各補給單位所屬或受補單位之預算，除受領上級單位正常分配之預算額自行辦理轉分配應以第六款規定各聯為記帳憑證，并登記帳冊外，凡依照處理預算業務補充辦法規定經常費及一般臨時費由國防部及聯勤總部核定，通知補給單位轉發者上項分

配通知單由上級單位增加發款單位一聯，發交各補給單位，各補給單位應以收到之發款單位聯，作為收入預算憑證，登入收入預算帳目，并毋庸對所屬或受補單位另填預算分配或追減通知單登記分配預算帳目。

(乙)預算發款冊

九、依據處理預算業務補充辦法由國防部或聯勤總部核定轉由補給單位轉發之各單位經常支出各科目預算於第一個月頒發預算分配通知單後第二個月起如數額不變得不再填通知單另由國防部或聯勤總部編製預算發款冊送達各補給單位各補給單位應以預算發款冊代替奉頒通知單憑以登記「收入預算數」各帳目。

(丙)預算分配申請單及經臨費預算表

十、各分配單位於需要業務支出各科目預算及奉頒經常支出各科目預算不敷需要時應先填製本申請單依照規定送請上級分配單位或主管單位申請核定或追加預算額。

十一、本申請單填製時，應按年度及填發順序編填字號，并將所屬年度月份，及上級分配

單位或主管單位名稱填註明白，再將申請科目子目順序填入「科目」「子目」欄內，本年度內各該科目子目已陸續奉准分配數，（扣除奉追減數）填入「本年度已奉准分配預算累計數」欄，本單位已分配數（在支用單位爲本單位已支用數）填入「轉分配或支用單計數」欄，（各單位非因同一事實需要申請分配之預算，如屬同一科目及子目者，仍照此填入同一科目，以便查核），然後將擬請分配預算數，填入「申請分配預算數」欄內，并應將申請事由計劃，在「說明」欄填註之。

三、本申請單位應行說明事項，如「說明」欄不敷填寫時，可添製附屬表補充之。

三、本申請單填製完畢應由主辦預算人員，單位主管，分別蓋章，并填明申請日期，加蓋單位關防送出，以資憑信。

四、本申請單應複製兩份，除一份送達上級單位申請分配預算外，申請本單位留存一份，順編號次序，專檔保管，申請預算於奉到上級單位分配通知單後，應即自原檔中取出，附入分配通知單後以便查攷。

五、各未實施新制支出單位，於申請預算額時，得暫以預計算簡易編報辦法規定經常費預算表，代替預算分配申請單，各分配單位憑經臨費預算表，核定轉分配之預算額。

(丁)財務部份撥發各單位之支付(或收入)傳票副張

六、各分配單位對所屬或受補未實施新制單位撥發經臨費時，應由各單位財務部份，編製支付傳票正副張，送預算處室簽證，并抽存副張一份，作為登記「撥發數」帳目之憑證，各分配單位核結所屬或受補單位計算應補發餘款時亦同。

七、各分配單位核結所屬或受補單位計算，應繳回餘款時，由財務單位編製之收入傳票，亦應以正副張兩份，送預算處室簽證，并抽存副張作為登記減少「撥發數」帳目之憑證。

八、各分配單位支付(或收入)傳票，適用各該單位現在應用之格式。

(戊)財務部份編送之所屬單位計算核結通知單

十九、各分配單位或配屬之地區帳務審核處，審核所屬或受補單位支出計算書表後，應送由分配單位財務部份核結，財務部份須填製本單送預算處室簽證，并抽存一份，作登記「核結計算」帳目之憑證。

二十、核結計算通知單，適用各單位現用審核計算通知單格式，但應將計算書內科目子目細數，分別詳細填入單內，所分配單位，如未備有此項通知單時，可以所屬單位所送之計算書表一份，註明審核情形與金額代替之。

二十一、預算人員收到核結計算通知單後，應即檢查撥發時簽證之傳票附張并將傳票附張自原檔中取出，附入核結計算通知單後保管，以便整理。

(四)帳籍

一、各分配單位適用之帳籍如左：本組織內規定之預算報表應悉數自帳籍上產生之。

1. 預算分類帳(預帳一乙)

2. 預算分戶帳(預帳四)

(甲)預算分類帳(預帳一乙)

二、本帳登記各分配單位各預算科目目奉上級單位分配或委託轉發之「收入預算數」本單位轉分配所屬及受補單位之「分配預算數」財務部份撥給所屬或受補單位之「轉發數」及核結所屬或受補單位之計算數，供編製預算執行月報表之用。

三、本帳根據預算科目表上本分配單位適用之科目目順序分戶，每一個子目，立帳一戶，凡非同一事實需要奉到之預算，而屬同一科目目者，應在同一帳戶內處理之。

四、奉到上級單位頒發分配或委託轉發預算分配通知單(或預算發款冊)，應於款到之日，根據通知單上所列科目目分配預算數目，記入各該科目目帳戶之收入預算數欄，(如係追減通知單，應用紅字憑寫，表示減少)，並將通知單按收到順序編定之字號，填入「記帳憑證種類號數」欄，上級單位在通知單上原列日期字號及分配事由，則應在「摘要」欄內記載明白。

五、凡由上級單位核定交分配單位統籌分配之預算額於轉分配所屬及受補單位預算時，

應於頒發之日，根據轉分配之通知單或預算發款冊，所列科目子目轉分配預算數目，記入各該科目子目帳戶之「分配預算數」欄，（如係追減通知單，應用紅字填寫，表示減少，）並將通知單按頒發順序編定之字號，填入「記帳憑證種類號數」欄，轉分配所屬及受領單位名稱事由，暨各該單位原送之申請單或預算表之日期字號等，均應在「摘要」欄內，記載明白。

六、財務部份編製支付傳票轉發或編製收入傳票扣繳所屬單位經費，送請預算人員登記簽證時，應於簽證之日，根據抽存傳票副張所列科目子目轉發或扣繳數目，記入各該科目子目帳戶之「撥發數」欄（如係扣繳之傳票，應用紅字填寫，表示減少），並將傳票按收到順序編定之字號，填入「記帳憑證種類字號」欄，傳票上原列日期字號，及領款單位名稱，詳細事由，應在「摘要欄」內記載明白。

七、收到所屬單位計算核結通知單時，應於收到之日，根據通知單上所列科目子目核結數目，記入各該科目子目帳戶之「核結計算數」欄，並將計算核結通知單，按收到順

序編定之字號，填入「記帳憑証種類號數」欄，通知單上原列字號及編報計算單位名稱及事由，應在「摘要」欄內，記載明白。

八、登記核結計算數帳目時，應即檢查與原登之撥發數帳目，是否相合，并在原登撥發數行之「整理標註」欄內，填入登記核結數之月日或頁數行數，以便查閱。

九、凡奉上級單位分配或委託轉發之預算額，由本單位轉分配或委託所屬分配單位統籌分配或核實轉發時，此項預算額之撥發與核結計算數字，應由各該所屬分配單位按月編製，預算執行月報表(表一乙)送核，并即以上項月報表作為彙編記帳憑證，記入本帳「撥發數」與「核結計算數」欄中。

十、本帳收入預算數減去撥發數之餘額，應逐筆在「未發數」欄登記之。

十一、本帳每月底結總一次，先將各欄本月份登記數目，結一總數，在「摘要」欄填明「×月小計」字樣，再將本月總數，加入上月底止累計數，結算本月底止累計數，并在「摘要」欄同行內，填「×月累計」字樣以憑編製報告，至下月份帳目，應緊接本月底

累計數登記之。

十三、本帳於年度終了後，在規定結束期間內，仍應將屬於該年度之帳項，依照上項處理辦法，逐月爲增補之記載。

(乙)預算分戶帳

十四、本帳登記各分配單位轉分配或轉發各所屬及受補支用單位之「分配預算數」，「撥發數」與各單位所送計算之「核結數」，供查攷所屬及受補單位預算執行情形之用，并爲編製預算分戶明細表之根據。

十五、本帳按所屬或受補單位分配，每一單位，立帳一戶，凡屬轉分配或轉發每一單位之預算，不論經常臨時，均應在同一帳戶內處理之。

十六、凡轉分配或奉到轉發所屬及受補單位預算時，應於分配或奉到之日，根據轉分配或奉到轉發之通知單或預算發款冊所列之受領單位轉分配預算數目，填入各該受領單位帳戶之「分配預算數」欄，(如係追減通知單應用紅字填寫，表示減少)，并將通知

單按頒發順序編定之字號，填入「記帳憑證種類號數」欄，轉分配或轉發之預算科目子目用途事由等項，均在「科目」「子目」「用途」「摘要」各欄，記載明白，其經上級單位核定，由本單位轉頒之預算額，并應將上級單位原核定預算之文號，在「用途摘要」欄內記載之。

十六、財務部份編製支付傳票撥發或編製收入傳票扣繳所屬或受補單位經費送請預算人員簽證時，應於簽證之日，根據抽存傳票副張上轉發或扣繳各單位數目，填入各該單位帳戶之「撥發數」欄，（如係扣繳之收入傳票，應用紅字填寫，表示減少），并將傳票按收到順序編定之字號，填入「記帳憑證種類號數」欄，傳票上所列字號日期科目子目及詳細事由，應在「科目」「子目」「用途摘要」各欄，記載明白。

十七、收到所屬單位計算核結通知單時，應於收到之日，根據通知單上核結各單位數目，填入各該單位帳戶之「核結計算數」欄，并將計算核結通知單，按收到順序編定之字號，填入「記帳憑證種類號數」欄，通知單上所列字號科目子目事由，應在「科目」「子

目」「用途摘要」各欄內，記載明白。

六、登記核結計算帳目時，應即檢查原登之「撥發數」帳目，是否相合，并在原登「撥發數」行之「整理標註」欄內，填入登記核結數之月日或頁數行數，以便查閱。

七、本帳分配預算數，減去撥發數之餘額，應逐筆在「未發數」欄登記之。

八、本帳每月底結總一次，先將各欄本月份數目，結一總數，再將本月總數，加入上月底累計數，結算本月底止累計數，以憑編製報告，至下月份帳目，應緊接本月底累計數登記之。

九、本帳於年度終了後，在規定結束期間前，仍應將屬於該年度之帳項，依照上項處理辦法，逐月爲增補之記載。

(五)報表

一、各分配單位實用之報表如左，各種報表，應根據預算帳籍上之記錄編製之，報表上之數目，應與預算簿籍上之數目相符。

1. 預算執行月報表(預表1乙)

2. 預算分戶明細表(預表3)

二、各種預算報表，均應由主辦預算人員，單位主管，依序蓋章，填明編報日期，并於報表上部，單位及報表名稱上，加蓋關防，以資憑信，但須注意以不妨礙報表上字跡爲準。

三、各種預算報表編製時，應按各該報表編製順序，編定字號，并於表內將編製單位名稱，起止年月日，頁數，及頁次逐項填明。

(甲)預算執行月報表(預表1乙)

四、各級分配單位每月底應根據預算分類帳月底結帳狀況，編制預算執行月報表，列報各預算科目子目奉分配或奉委託轉發之「收入預算數」，財務部份撥給所屬或受補單位之「撥發數」與核結所屬或受補單位之「計算數」各情形。

五、本表「科目」「子目」欄內，應將預算分類帳上業已立戶之預算科目子目，依預算科目

表之順序，逐一將科目子目名稱，依序填入。

六、本表「收入預算數」「撥發數」「未發數」「核結計算數」各金額欄，均根據預算分類帳各帳戶內月底結總之「本月小計」及「本月累計」逐目填入各相當欄內，再將各欄各目數目相加，結成合計總數，分別填入最末一行各相當欄中。

七、本表「收入預算數」本月份數欄內各數之原奉頒分配通知單字號或預算發款冊文號，應根據分類帳查明，詳細填入備考欄中，其餘應行說明事項，亦應在備考欄內填註之。

八、每年度終了後在規定結束期間內，所發生各該年度之預算事項，仍應根據該年度預算分類帳增補記錄，逐目編製本增補報表。

九、本表應編製兩份除以一份存查外第二級分配單位，應於每月終了後五日內以一份送達原分配或委託轉發之上級單位，第二級單位以下之分配單位，并應在限期內編齊送達原分配或委託轉發之上級單位，以憑彙辦。

(乙)預算分戶明細帳(預表三)

十、各分配單位每月底應根據預算分戶帳本月登記之帳目，編製預算分戶明細表，列報分配或轉發所屬或受補各單位之「分配預算數」「撥發數」與「核結計算數」各情形。

十一、本表依預算分戶帳各戶順序，每戶就本月發生之預算帳目，逐案填列，表內「分配預算數」「撥發數」「核結預算數」各欄，均根據分戶帳各該相當欄本月發生帳目，逐筆填入，每案案由及原分配通知單或發款冊文號（共經上級單位核定由本單位轉發之預算額，應填列上級單位原核定預算之文號），列入「用途摘要」欄，每案之「科目」，「子目」，填入科目子目欄內，其他應行說明事項則列入備攷欄中。

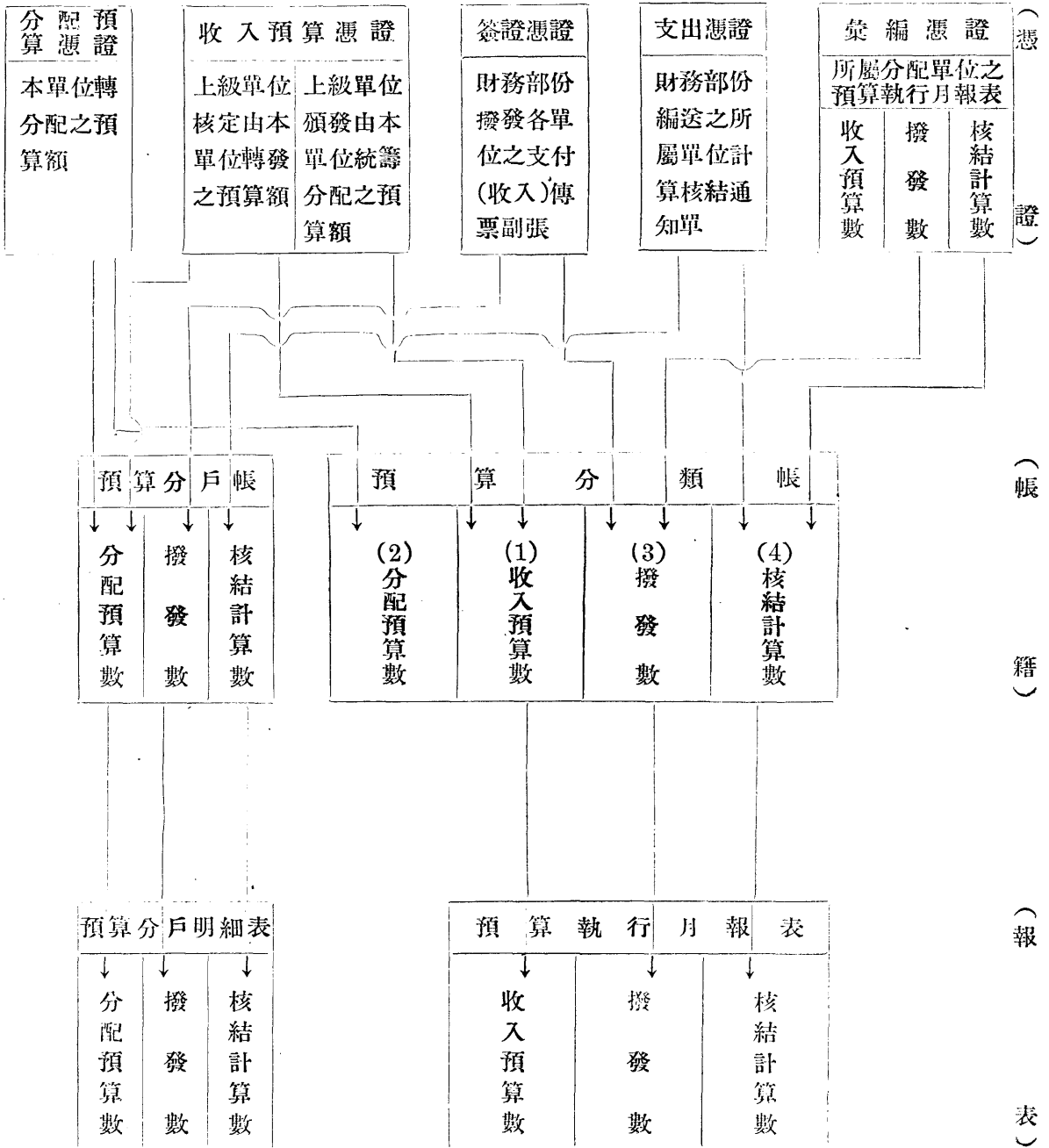
十二、本表就每一戶內本月發生各項帳目逐筆填入後，每戶應各結一總數，（數字應與帳內本月份發生數相等），並將各該戶帳上各欄「本月累計」數額填入表內各「累計數」欄，各戶「未發數」餘額，填入「未發數」欄，各戶填列完畢後，再將各欄各戶數目相加，結成合計總數，分別填入最末一行各相當欄中。

十三、每年度終了後在規定結束期間內，各戶所發生各該年度之預算事項，仍應根據年度預算分戶帳增補紀錄，逐月編製本增補報表。

十四、本表應於每月終了後編成：第二級分配單位應編一份，第三級分配單位應編兩份，其餘依此類推，均附同本月內發生而登入帳內之計算核結通知單一份及預算執行月報表，送達上級或主管單位，上級單位收到後除抽存本明細表一份外，應以本表其餘份數及核結通知單一份，隨同各該單位月報表，送達上級單位，并遞送至原分配或委託轉發之上級主管單位爲止，各第二級分配單位之聯勤補給機構，應根據原分配之上級單位，分別編送國防部聯勤總部預算處，或其他單位。

預算手冊附件

分配單位(未實施新制度時)預算賬表組織系統圖



實施斯制度關於預算業務準備事項與進行步驟

甲、預算局應準備事項與進行步驟

- 一、依照分期實施命令：擬定各單位預算機構之編制，建議第五廳彙核頒佈。
- 二、有關預算賬表之設計，改進與分配，及預算手冊與法令之制頒與修訂。
- 三、會同有關單位辦理預算業務人員之召訓、分配、或于頒佈編制時。訂頒人員調撥辦法並辦理攷核事宜。

四、各實施新制單位各項給與之力求改進，與預算額之預算為分配。

乙、各實施單位準備事項與進行步驟

- 一、各該單位於奉到編制及人員調撥辦法後，即遵照編組成立，並造具編配名冊二份，官佐詳歷二份，逕送預算局核辦，(編配名冊格式如附件一)

並請發預算手冊及有關法令。

二、各單位在實施新制之前，如已成立預算機構，但未按編制撥足人員者，亦依前項辦理。

三、各該單位于奉到實施新制命令後，應由辦理預算人員查明各該單位原來辦理預算財務狀況，並估計所需預算賬表種類數量，一併列表，報由上級單位遞轉預算局核發，（表式如附件二、三）。

四、各單位在實施新制開始前，未辦完預算案件，（包括申請尚未奉准案尙未支付結報各案件）暨有關給與各項規定，與參攷書籍等項，應由原辦預算財務人員列冊，交由預算處（室）接收，如上項案卷業已歸檔，應在冊內詳列收發文號移交。

五、各單位在實施預算業務新制開始時，尙未支付結報完畢之已奉准預算案款，及墊付尙未奉准之預算案款，應由原辦預算財務人員查明數目，分

別列表送預算處(室)核辦，(表式如附件四、五)

六、各級單位自奉令實施新制之日，應開始按新制辦法處理所有預算事務，其在實施期前尚未支付結報完畢之已奉准預算案款，應即自開始日，按新制規定辦理分配與簽證，但預算賬表，應自實施奉到之預算分配通知單開始起登，上項期前奉准預算之分配簽證事項，應另設冊登記，并由財務部份仍照舊規定編制計算報銷。

七、各單位在實新制期前墊付之案款，於實施新制後奉准預算者，應由預算人員補辦簽證與分配手續，并登入預算賬表。

××單位原來辦理預算財務狀況查報表

附件二

(一)本單位原來辦理預算財務部份之名冊及隸屬。

一、名稱

二、隸屬

三、

(二)所屬單位(補給機關包括受補單位)之名稱及性質，(在補給機關可將受補單位分類填列每類約有之單位數目)。

一、

二、

(三)每月經常領到經費別(在補給機關可將經費費別分類填列每類費別約有之預算數)。

一、

二、

(四)撥發所屬單位經費之情形，所屬單位經費是否由所屬單位具領或由本單位直接支付。又如補給機關有何種經費先行核發再請核定預算等情形。

一、

二、

(五)本單位開支經費之情形，本單位除經常費外，有無其他特種開支之經費，本單位平時付款之程序如何，本單位內部機構中，有無將經費具領自行開支列報之情形。

一、

二、

(六)其他有關預算財務應先說明事項，(凡單位中特種情形，對實施新制有問題者，應逐項查明填報)。

一、

二、

××單位請發預算賬表種類數量表

附件三

賬表名稱	請發數目	計算需要數目之標準	備考
預算分配通知單(核列)			
〃 (追減)			
預算分類賬(賬一甲)			
〃 (〃〃乙)			
〃〃戶表(賬二)			
〃 (賬四)			
預算執行月報表(表一甲)			
〃 (表一乙)			
預算分配月報表(表二)			
〃〃〃戶明細表(表三)			

已奉准預算尙未支付結算完畢各款明細表 第 頁 (共 頁) 附件四

		截至中華民國		年	月	日止		
費別	所屬年度	預算科目子目	奉准文號	核定預算數	支出數	預算餘額	尙未轉正之	
							支付款數	備考

原來辦理預算財務部份負責人簽名蓋章 編製日期 年 月 日
 註：暫付款數欄填列應在該費款項下支報而尙未轉正之暫付款目

墊付尚未奉准預算各案款明細表

第 頁 (共 頁) 附件五

截至中華民國 年 月 日止									
墊付費款	墊付		墊付金額	已否編送預算	已編送預算			編送時號	備考
	年	月			科目	子目	金額		

原來辦理預算財務部份人員簽名蓋章 編製日期 年 月 日

附註：如尚未編預算在(已否編送預算)欄內填一(未)字如已編送預算各欄詳細填明

附件(十四)

預算人員任用標準

國防部一般命令第三十五號
中華民國三十七年三月三日
附件十三

第一條 各軍事機關學校部隊預算業務工作人員之任用，其資歷依本標準審核之。

第二條 預算業務工作人員，具有左列各項資格之一者，得呈請任用之。

(一)軍需學校各期班畢業。

(二)軍校經理科或軍校駐川軍需訓練班畢業。

(三)中央訓練團計政班，軍官訓練團幹訓班，第二、三、期及本部預算講習畢業。

(四)軍政部各期計政班畢業。

(五)新制預算財務學校畢業。

(六)國內外各大學經濟會計系，或各有關會計計政財務專科學校畢業，曾任會計財務及經理有關職務一年以上取有任職證件者。

(七)國內各中等學校或其他會計財務專修班訓練班畢業，曾任預算財務會計等工作二年以上取有任職證件者。

(八)經申請預算業務工作人員登記有案者。

第三條

預算業務工作人員之任用程序，獎懲、調補、及其官階、年資審核，按其服務機關學校部隊之成績，分別依據陸海空軍各項有關人事法規之規定辦理。

第四條

各軍事機關學校部隊長官，呈請保委預算業務工作人員時，應依照標準第二條各款之規定，先行審核其資格，檢同被保委人員之學經歷證件，備文送由主管預算機關經審核合格後，分別送還原機關呈請任用，及通知該上級主管機關備查。

第五條

各級人事機構，對預算人員人事案件審核時，應先會各該單位預算機構簽註意見。

第六條

本標準自公佈之日起實行。

附件（十五）

預算人員登記辦法

國防部一般命令第三十五號
中華民國三十七年三月三日

附件十四

第一條 國防部（以下簡稱本部）爲儲備預算業務人才特舉辦預算人員登記。

第二條 凡體健全，品行端正，無不良嗜好，未經退役（職），及未曾受撤職或刑事處分，年在二十二歲以上，四十歲以下之男子，有左列各項規定資格之一者，經與被申請登記人員較高官階之現職軍官佐屬或公教人員二人以上之介紹，得向本部預算局申請登記：

- 一、軍需學校各期班畢業。
- 二、軍校經理科或軍校駐川軍需訓練班畢業。
- 三、中央訓練團計政班，軍官訓練團幹訓班第二、三、期，及本部預算講習班畢業。

四、軍政部各期計政班畢業。

五、新制財務學校畢業。

六、國內外各大學經濟會計系，或各有關會計計政財務專科學校畢業。曾任軍事會計財務及經理有關職務一年以上。取有任職證件者。

七、國內各中等學校，或其他會計財務專修班訓練班畢業，曾任軍事預算財務會計等工作二年以上，取有合法證件者。

第三條 申請登記人員依左列各項手續辦理登記：

一、繳驗學歷證件（驗畢經核准登記後隨登記證發還）。

二、繳呈介紹書（格式如附件一）。

三、填繳詳歷表一份二寸半身照片二張）。

四、領取登記證（格式如附件二）。

第四條 登記合格人員，按適任階級及登記先後彙列預算業務合格人員登記冊。

第五條 本部預算局及各級預算機構，遇有缺額，須待遴員抵補時，就登記合格人員中擇資歷相當，學驗均優者，按登記先後，應先補用，必要時得予以甄試核用。

第六條 本辦法自公佈之日起實施。

介紹書

(附件一)

茲有

君思想純正品行端方操守廉潔未受刑事或撤職處分志願從事預算

工作茲謹負責介紹前來

貴局請予登記備用如將來奉

准派用後於思想品行操守發生不法行爲或爲查明已受刑事或撤職處分時介紹人願負完全責任

介紹人 一、(服務機關) (職銜) (姓名) (蓋章) (通信處)

二、

附件（十六）

預算人員通訊簡則

三十七年三月三日國防部一般命令
第三十五號公佈（附件十二）

一、國防部（以下簡稱本部）爲便與各級預算人員，切取聯繫，明瞭各級預算機構工作情况，指導改進各級預算機構之業務起見，特訂定本簡則。

二、各級預算機構主管人員應於每月終，繕具通訊簡表，（表式如附件）二份，一份自行存查，一份逕寄本部預算局人事室。

三、通信報告應言簡意賅。分條列舉，其內容包括下列各項：

1. 業務處理情形：凡有關預算業務處理各項應行請示之問題，預算法規之解釋疑義，執行職務時所遭遇之困難，及改進辦法等均可分條敘列，至每月簽證之各科目數額等，已另於預算手冊中規定表報辦法，不必列述。

2. 建議事項：對於預算業務上或工作上之各項建議，可敘明事實及理由辦法分條陳述。

3. 工作人員考核：對所屬各級預算工作人員服務之優劣勤惰及私生活情形，應予公平允當之考核。

4. 其他。

四、通訊簡表包括之各項內容，以完全報告為原則，但對其中某項確無事實可資報告者，得從略免報。

五、通訊簡表為各級預算機構主管人員工作考核項目之一，應按月填報不得斷缺敷衍。

六、通訊簡表中所有應行解答之問題成請示事項由本部預算局彙案分別核復之。

、本簡則如有未盡事宜得隨時修改之。

(附件十七)

新預算則度圖表

一、新預算制度之緣起及其要義與目的、

二、實施新預算制度檢討與建議。

三、國防部辦理預決算實施程序。(附說明)

緣起：本部於民國卅六年四月廿四奉

主席卯梗待黃代電以新預算制度之原則極合建軍之基本要求飭即擬具實施方案呈核遵經擬具是項方案呈奉核准實施

新 預 算 制 度

要 義

- 一、預算爲工作計劃之數字表現
- 二、預算系統與指揮系統密切配合
- 三、授權各級單位實行分層負責
- 四、預算與收支絕對分立動支款項須經預算人員簽證
- 五、實行預算報告控制預算餘額

目 的

- 一、以預算控制工作計劃之實施
- 二、自動爲適宜之分配使工作得按計劃實施
- 三、使各級單位均有完成工作計劃所需之預算額
- 四、預算與收支相互鉤稽杜絕弊端
- 五、明瞭軍費預算全般情況作適宜之統籌運用

檢 討 與 建 議

檢 討

一、預算與工作計劃脫節

二、給與與需要懸殊

三、機構組織欠健全

四、業務人員欠熟練

五、各種新制未能密切配合同時實施

六、有關各方對新制尙欠深切瞭解未能得到充分協助

一、上級機關應按工作計劃核定預算下級機關須按核定計劃及預算澈底

執行

建 議

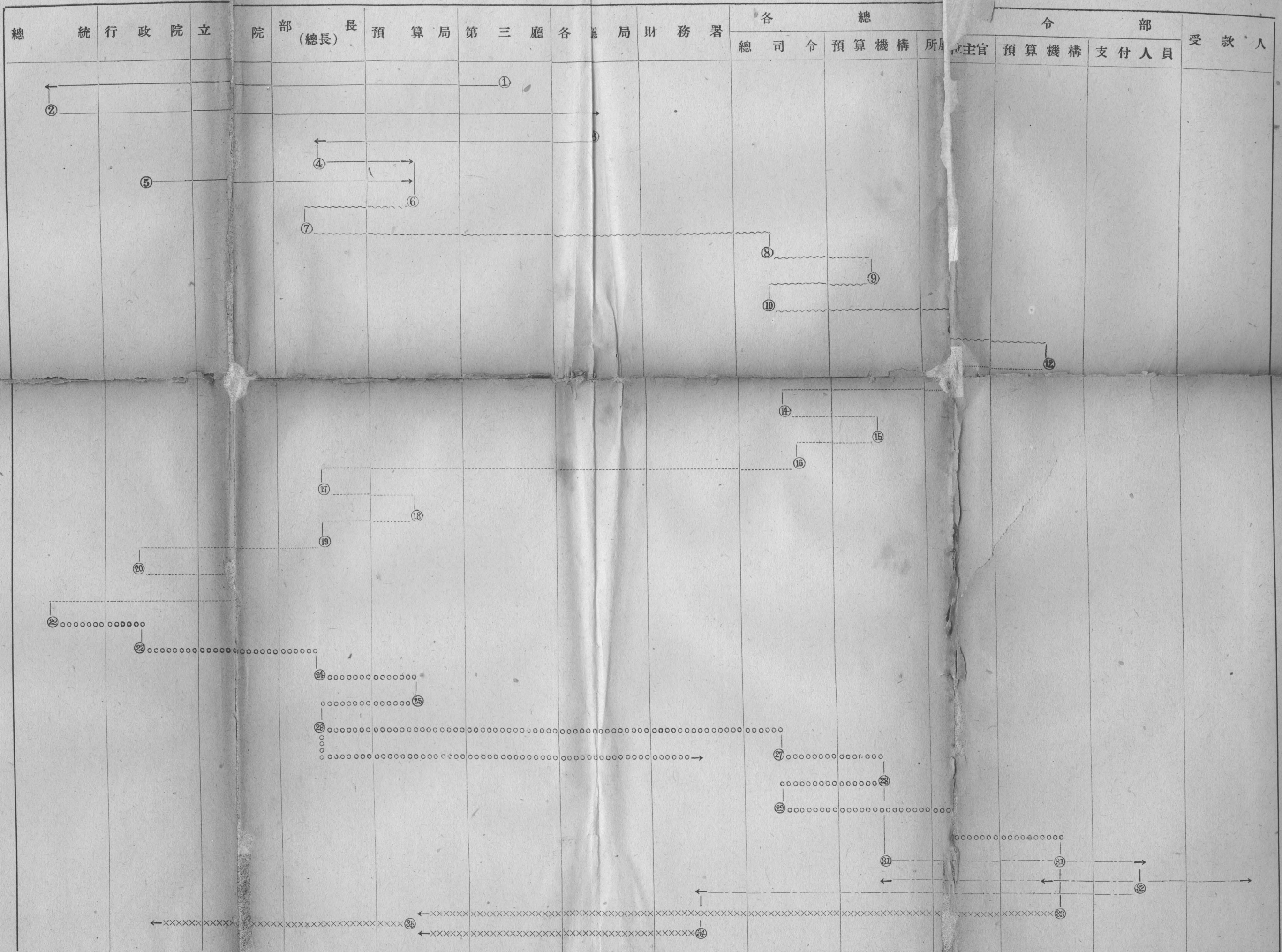
二、各項給與應按實際需要隨時調整

三、充實各級預算機構之組織

四、加緊訓練各級預算業務人員

五、實施各項新制應彼此配合同時推進

國防部預算局辦理預決算程序



甲、——→擬訂計 乙、——→預算指示 丙、——→預算編製 丁、○○○○○○○○→預算分配 戊、——→預算 己、××××××××→預算報告(說明見次頁)

國防部預算局辦理預算程序說明

甲、擬訂計劃

1. 第三廳依照次年度施政計劃擬定次年度軍事計劃呈參謀總長轉呈總統
2. 總統核定後發還參謀總長發交各有關廳局
3. 各廳局就主管業務依照核定之軍事計劃編具次年度業務計劃（如補給計劃研究計劃情報業務計劃新聞工作計劃等）呈部長總長核定。

4. 部長總長將核定之業務計劃發交預算局

5. 行政院公佈次年度國家總預算編審辦法

乙、預算指示

6. 預算局根據各項計劃及國家總預算編審辦法擬定次年度軍費預算編審辦法呈部長

總長

7. 部長（總長）核定後令發各總司令部

8. 各總司令交所屬預算機構擬具更詳細之指示

9. 各總司令部預算處擬定更詳細之預算指示呈總司令核定

10 總司令訓令所屬次級單位仍依同樣程序辦理直到預算指示到達最低級單位爲止

11 各單位主官將以上頒發之預算指示交預算人員依法編製下年度概算

丙、預算編製

12 預算人員編就本單位下年度概算呈主管核定

13 主管核定後轉呈上級主管如此層層彙轉直到呈達各總部爲止

14 各總部各總司令以收到之概算交算預處

15 預算處彙編本總部下年度概算呈總司令核定

16 各總司令核定後轉呈部長（總長）

17 部長（總長）將各總司令部編製之下年度概算交預算局

18 預算局審查彙編軍費概算呈部長總長核定

19 部長核定後轉呈行政院

20 行政院編就國家『總概算』提出立法院

21 立法院過後呈總統公佈

丁、預算分配

22 總統府令行政院

23 行政院令部長

24 部長總長將軍費預算交預算局

25 預算局依照核定軍費預算及各總司令部需要擬定每次分配各總部之預算額呈參謀

總長核定

26 預算局以部長（總長）名義分配預算額與各總司令同時令知財務署

27 總司令以領受之預算額交預算處

28 預算處擬定分配辦法呈總司令核定

29 預算處以總司令名義分配預算額與所屬次級單位依此類推到最低級單位收到預算額爲止

30 各單位主管以領受之預算額交預算人員

戊、預算簽證

31 預算人員依照預算簽證各項支出

32 收支人員依照預算人員簽證付款與受款人同時以憑單副本送簽證之預算人員再以收支報告經地區帳務機構呈財務署

巳、預算報告

33 預算人員按月將分配簽證及支付之預算執行情形呈報上級預算機構如此層呈原轉至預算局

34 財務署每月以軍費收支總報告送預算局

35. 預算局核對收到之預算報告及收支報告上之分配預算數發生債務數及實際支出數
并於年終編製決算呈部長（總長）送達行政院。

預算手冊附件

上海圖書館藏書



A541 212 0013 3359B

