

軍費領發須知

軍費領發須知目錄

引言.....

一、國防部軍費領入程序.....

二、國防部（補給區）軍費轉發程序.....

三、各單位發款辦法.....

軍費領發須知

引言

我們國家爲了要建設國防，因而設立了許多軍事機關學校和部隊，那些軍事機關學校和部隊，國家自然每年要給他一筆很大的費用來維持，這項費用在國家支出裡面，稱之爲軍務費。

關於這項軍務費之領發，表面看來很簡單，實則經過一切的程序和手續，却相當複雜，這些程序和手續，我們充當部隊中特務長的人是必須知道的。

本篇特就國防部如何領發軍費起，以至各單位如何承領轉發止，其間經過的程序和手續，分三節說明（一、國防部軍費領入程序，二、國防部軍費轉發程序三、各單位發款辦法）而冠以總題日軍費領發須知。

一、國防部軍費領入程序

軍費是國家國防費支出之一部份，財源籌劃，屬於財政部的職掌，支配運用屬於國防部的範圍，而負責實際經理責任的則是聯勤總司令部。

根據公庫法的精神，此項軍費應由各支用軍事機關，學校，部隊，直接向公庫具領，可不必再由聯勤總司令部承領轉發，但因軍隊情形特殊，隨時調動，沒有固定駐地，倘全照公庫法辦理，當然要發生困難，故在公庫法施行之初，國防部就與公庫主管機關財政部，商妥訂定實行公庫的軍費收支手續暫行辦法，規定比較固定之各軍事機關學校，照公庫法辦理，逕由國庫撥入各該機關學校普通經費存款戶內

軍費領發須知

軍費領發須知

二

，由各該機關學校簽發公庫支票支用，至各部隊經費，則仍由國防部聯動總司令部統領轉發。
現在國防部向財政部領入軍費，依照公庫法第十四條及其施行細則第二十三條之規定辦理，其程序如左：

- 一、國防部按月編造軍費預算分配表，分送主計處和財政部。
 - 二、主計處核定軍費分配預算，照核定數目通知財政部。
 - 三、財政部依照主計處通知數目，填具撥款支付書以命令通知二聯送審計部會簽。
 - 四、審計部會簽後送還財政部。
 - 五、財政部接到審計部已會簽之命令通知二聯，即以命令聯送代理國庫之銀行，以通知聯送國領。
 - 六、國防部接到此項通知聯，交由聯動總司令部派員向指定之代理公庫銀行分別接洽收賬。
 - 二、國防部（補給區）軍費轉發程序
- 有單位預算之獨立軍事機關學校部隊（即在國防部發款冊上有一戶名者，如師獨立旅，團，營等）其經常臨時等費均直接向聯動總司令部請領，聯動總司令部發放款項，通常皆根據核定預算辦理，倘有情形特殊者，由聯動總司令部專案簽准核發，並為補給便利計，聯動總司令部特於各地分設補給區，辦理轉發指定區域內各軍事機關學校部隊經常臨時等費事宜，領款單位如直接向聯動總司令部或補給區領款時，應將領款印鑑函送備查。
- 茲將補給區現行發款手續，簡述如下：
- 一、領款單位根據核定預算或實需數額，填寫二聯領據送由補給區經理處第二科查案核對。

二、第二科查案核對相符後，送經理處長核批。

三、經理處長核批後，交還第二科。

四、第二科接到已經處長批發之兩聯領據，即繕製傳票仍送經理處長蓋章後交還第二科出納發公庫支票。

五、支票交領款單位。

倘領款單位如因距離聯勤總司令部或補給區寬遠不便派員領款時，亦可填具領據送請聯勤總部或補給區匯發。

三、各單位發款辦法

各單位預算之獨立軍事機關學校部隊，在補給區領到款項後，自須轉發其附屬單位，（例如軍部對於所屬各師團營連等）這種發款辦法，歸納起來有兩種：

甲、以附屬單位預算額定總數，一次或分期全數發完，月終以後，再行照實支數結賬，有餘繳還，此種辦法，附屬單位多有存款週轉固須靈活，然恐難免發生虧蝕弊端，故採行此種辦法者，已屬不多。

乙、以附屬單位預算額定者為範圍，根據其每月實需總數，分期預付，採用此種辦法者，每月結賬又有兩種稍屬不同之辦法，其一，根據附屬單位實有人員，馬匹，槍炮預支相當經費，待其將官兵薪餉發放清楚之後，再行結賬，有餘繳還，不足照補，其二，為先令附屬單位造送俸薪餉項冊，經核算後，依照應領實數，扣除預付和應繳各種捐稅等，補發尾款。

此外另有一般發款手續，為我特務長人員，也應該要知道的，附帶的寫在下面：

軍費領發須知

軍費領發須知

四

1. 發款時須取得原始憑證（支出憑據領據或附據等）或記賬憑證（支出通知單）
2. 原始憑證或記賬憑證，未經主管長官批發或蓋章的（派有會計審核人員核簽）得拒斷發款。
3. 原始憑證有不合支出單據證明規則的，得拒絕發款。
4. 發放薪餉，事前應準備餉單餉包，並先將薪餉證明冊造好以便具領。