

中華民國卅七年十月修正

預算手冊

公債
列入
本代

國防部印發

375.1
426

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

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 預算帳表

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

預算手冊目錄

四

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。

軍事預算
制度之沿革

二、預算制度

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，受其主官之指揮監督，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，悉以預算爲依據。

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。

簽證

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。

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

預算顧問委員會

預算之籌劃及審議等事宜。

設計室
官檢專
宜查員
。督法掌
導規理
，之關
檢審於
查擬業
考務計
核業劃
等務及
事之

辦公辦局
組人事組總
，處、掌
與文、經
臨件、理
時之、於
交審庶文
辦核務書
等，、及
事呈各
宜轉事

第四處
科第八科第七

，搜表掌
比集報理
價，之關
，統編於
，計送預
訂，及算
約，並帳
等參籍
事加之
宜投登
。標記

第三處
科第六科第五

宜單團、掌
。位班、理
預及軍法本
算之聯、部
之勤兵直
審總役屬
查部機
，與關
分其，
配所訓
事屬練

第二處
科第四科第三

分戊單掌
配綏、位理
等署保安暨
事宜總、警
。預警海
算衛空
之戰、軍
審區、總
查部、部
、隊、及
、所屬

第一處
科第二科第一

等審分追掌
事宜議配加理
。與、預關於
外匯及算年
案流目之度
款用劃預
之給，審（決
核與編算，

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頒事宜。
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攷核事宜。

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

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。

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，