

彰化縣政府單位預算經費動支及核銷注意事項

中華民國104年5月27日府主審字第1040175557號函

- 一、經費之動支與核銷應依預算法、直轄市及縣(市)單位預算執行要點、支出憑證處理要點、內部審核處理準則等相關規定辦理。
- 二、本注意事項適用對象為本府各處。
- 三、各項經費動支案件應依預算所定計畫及用途，在預算金額範圍內，於事前辦妥申請動支手續（動用經費簽、請購單），經核准後方可據以執行；如有臨時交辦或緊急情事須立即辦理者，亦應於三個工作日內補辦上述手續。
- 四、具相同性質採購案，應於年度開始前，先預估全年度支用金額等，訂立開口契約，減少逐案採購，以提高行政效率，避免違反中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條規定。
- 五、工程預算書、經費概算表承辦人員應確實核算，並應逐級核章，以明權責。
- 六、時程較長或履約期限較複雜之規劃設計、監造採購案件，業務單位應製作「請款進度檢核表」，方便控管時程暨是否逾履約期限計算參考；十萬元以上財物、勞務及工程採購案件，辦理經費核銷結案時，業務單位應製作「採購案件請款檢核表」，以利檢核各項核銷文件。
- 七、採購案件應由承辦採購單位（行政處）辦理採購事宜，另依定價、固定標準等支付案件（如電話費、水電費、公勞健保費、郵票費等）、公告金額十分之一以下之小額採購案件及共同供應契約可依動用經費簽由申請單位自行辦理外，其餘應依規定程序交由承辦採購單位辦理採購。

- 八、請購（修）單應逐項詳細填寫，不可遺漏，用途欄應具體敘明，不可僅填「業務用」。
- 九、預計開支預算科目之預算數必須足夠支應，經費核銷時如分配數不足，應先行辦理修正預算分配。二級用途別科目中之加班值班費、大陸地區旅費、國外旅費、特別費、機要費應切實在預算額度內覈實辦理，不得超支。經費動支時承辦人員應先辦理簽證作業，核銷時再辦理簽付作業。
- 十、國際電話及郵費使用應由業務單位自行建立管理機制，於經費核銷時，國際電話應檢附收據，郵費應檢附購買票品證明單。用郵清單由業務單位自行保管備查；國際電話費仍應註明通話事由。
- 十一、因違反法令規定遭處行政罰鍰、懲罰性逾期罰款（如稅捐、水電費、電話費遲延繳納之滯納費用）不得由公款開支。
- 十二、預付款項必須在原核定之撥還期限前檢據核銷沖轉，如有賸餘款應一併繳還，業務單位之承辦人應負責催繳收回。已辦理完畢之原始憑證應立即簽送本府主計處沖帳，不得積壓。
- 十三、（一）服裝、紀念品等發放對象及數量應由業務單位列冊管理以備查核。
（二）獎品、宣導品等發放對象及數量應由業務單位自行控管以備查核。
- 十四、本府附屬單位預算經費動支及核銷事宜，除法規另有規定或各附屬單位預算另有較嚴謹規定外，得比照本注意事項辦理。