

彰化縣政府經費動支程序與核銷規定補充說明

中華民國 91 年 6 月 24 日府主二字第 09101157000 號函

中華民國 99 年 3 月 22 日府主二字第 0990072079 號函修正

中華民國 100 年 4 月 28 日府主二字第 1000108341 號函修正

一切收入、支出均應循預算程序辦理，不得以收入抵充支出，並應切實依照年度法定預算核定之業務與工作計畫項目內容執行。如係以「墊付款」科目先行支用，應依「各級地方政府墊付款處理要點」之規定，先完成法定程序後始可動支。

一、經費之動支與核銷應依預算法、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、經費動支程序補充說明：

- (一) 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，亦應於七日內補辦上述手續。
- (二) 採購案件應依政府採購法及彰化縣政府分層負責明細表規定外，由承辦採購單位(行政處採購科)辦理採購事宜，不得由申請單位自行採買；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)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。
- (三) 請購(修)單應逐項詳細填寫，不可遺漏。如日期、品名、規格、數量、單位、用途、開支預算科目(以上由請購人填寫)、單價、金額、合計數、附估價單張數(以上由承辦採購單位人員填寫)等，並由相關人員核(簽)章及簽註日期。上述用途欄應具體敘明，不可僅填「業務用」。
- (四) 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費、特別費、機要費請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。
- (五) 經常使用之共同性文具及消耗品應由彰化縣政府(以下簡稱本府)行政處調查各單位耗用情形，預估使用量，每年統籌辦理統一採購，再由需求單位核實申請並登記控管。適用共同供應契約之採購案件，應依共同供應契約實施辦法及其契約辦理採購事宜。
- (六) 辦公事務機械、電腦及周邊設備等項目之經常性維修，應預估每年維修費用，統籌辦理採購，與廠商簽訂維護合約，定期維護保養，遇有故障即可隨時通知廠商修理；非屬維護合約範圍內之零件更換則可另簽請購辦理。
- (七) 補助案件之簽撥，應依「彰化縣對民間團體補(捐)助經費辦理要點」、「彰化縣對鄉鎮市公所補助辦法」、「彰化縣對縣議員所提地方建設建議事項辦理要點」及「彰化縣政府補助及代辦經費管理要點」等相關規定辦理。補助額度以部分補助，補助計畫活動地點以縣內辦理為原則。

4. 凡出差地點離機關未滿五公里者不可報支旅費應以公出登記，五公里以上未滿三十公里及縣內超過五公里者為短程出差。如鄉（鎮）內出差地點超過五公里者，應於旅費報告表之備註欄內註明出差地點○○○距離本機關超過五公里。
5. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費；訓練機構確未提供膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
6. 奉派以公假登記參加之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。
7. 因公奉派出差及參加訓練或講習，機關或訓練機關每日提供便餐一餐者，其膳費仍可全額支給，若供膳二餐以上者，則應認定為供膳，不得再支給膳費。
8. 報支訓練或講習性質費用時，當事人除應本誠信原則列報外，並應檢附調訓或開會通知，且應於旅費報告單備註欄，註明有無提供膳宿。

(二十二) 國外旅費之報銷應依「國外出差旅費報支要點」及「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」之規定填報國外出差旅費報告表核銷。

(二十三) 公務車輛應以加油摺(卡)加油，其起迄地點、公里數及使用人等由業務單位列冊管理，以備查核。

- (二十四) 1. 講座鐘點費之支給，以有授課事實為要件，並以實際擔任授課者為支給對象，如屬精神講話、業務報告、綜合討論、讀書會報告人等課程不得支領鐘點費。授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給，報銷應檢附課程時間表或於動支經費簽敘明講授日期及時間。鐘點費支給標準：內聘機關內部人員每節八○○元，外聘國內專家學者每節一千六百元，外聘國外專家學者每節二千四百元，講座助理（協助教學並實際授課人員）按同一課程講座該鐘點費標準二分之一支給。（依行政院九十年八月三十一日台九十人政給給字第二一一〇五五號函規定）。
2. 委託機關人員擔任委託計畫辦理之各類訓練班次講師，其鐘點費應依內聘講座標準支給。
 3. 專題演講人員各場次報酬標準，得由主辦單位衡酌演講之內容自行核定支給。
 4. 外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用本單位公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。
 5. 講座編撰之教材，得依「縣(市)單位預算執行要點」中有關編稿

<p>(二十二)國外旅費之報銷應依「<u>國外出差旅費報支要點</u>」及「<u>中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表</u>」之規定填報國外出差旅費報告表核銷。</p>	<p>(二十二)國外旅費之報銷應依「<u>國外出差旅費報支要點</u>」及「<u>中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表</u>」之規定填報國外出差旅費報告表核銷。<u>(行政院九十年一月十七日台九十忠授字第〇〇四七二號函訂定，刊縣公報九十年春字第二期)</u></p>	<p>刪除文號及刊登處。</p>
<p>(二十三)公務車輛應以加<u>油摺(卡)加油</u>，其<u>起迄地點、公里數及使用人等由業務單位列冊管理</u>，以備查核。</p>	<p>(二十三)公務車輛油料費之報銷應註明<u>起迄地點、公里數及使用人</u>。</p>	<p>參考彰化縣政府公務車輛管理使用要點修正。</p>
<p>(二十四)1. <u>講座鐘點費</u>之支給，以有授課事實為要件，並以實際擔任授課者為支給對象，如屬精神講話、業務報告、綜合討論、<u>讀書會報告人</u>等課程不得支領鐘點費。<u>授課時間每節為五十分鐘</u>，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給，報銷應檢附課程時間表或於動支經費簽敘明講授日期及時間。鐘點費支給標準：內聘機關內部人員每</p>	<p>(二十四)授課鐘點費之支給，以有授課事實為要件，並以實際擔任授課者為支給對象，如屬精神講話、業務報告、綜合討論等課程不得支領鐘點費。<u>每鐘點之時間應以五十分鐘為原則</u>，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給，報銷應檢附課程時間表。鐘點費支給標準：內聘機關內部人員每節八〇〇元，<u>外聘與機關有隸屬關係之機關(構)學校人員每節一千二百元</u>，外聘國內專家學者每節一千六百元，外聘國</p>	<p>1. 依行政院人事行政局<u>九十七.十.八局給字第0970023982</u>號書函，增列讀書會報告人不得支領鐘點費之規定。 2. 核銷時除檢附課程表外，另增列或可於動支經費簽敘明日期及時間，以符實際作業。 3. 依本府<u>九十三.三.五府主二字第0930041070</u>號函規定。</p>

<p>節八〇〇元，外聘國內專家學者每節一千六百元，外聘國外專家學者每節二千四百元，講座助理（協助教學並實際授課人員）按同一課程講座該鐘點費標準二分之一支給。（依行政院九十年八月三十一日台九十人政給給字第二一一〇五五號函規定）。</p> <p>2. 委託機關人員擔任委託計畫辦理之各類訓練班次講師，其鐘點費應依內聘講座標準支給。</p> <p>3. 專題演講人員各場次報酬標準，得由主辦單位衡酌演講之內容自行核定支給。</p> <p>4. 外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用本單位公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。</p> <p>5. 講座編撰之教材，得依「<u>縣(市)</u>單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。</p>	<p>外專家學者每節二千四百元，講座助理（協助教學並實際授課人員）按同一課程講座該鐘點費標準二分之一支給。（依行政院九十年八月三十一日台九十人政給給字第二一一〇五五號函規定）。</p> <p>委託機關人員擔任委託計畫辦理之各類訓練班次講師，其鐘點費應依內聘講座標準支給。</p> <p>專題演講人員各場次報酬標準，得由主辦單位衡酌演講之內容自行核定支給。</p> <p>外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用本單位公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。</p> <p>講座編撰之教材，得依「<u>各縣市</u>單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。</p>	
--	--	--