

>>>預算與經費執行須知—

公務人員的基本常識<<<

前言-政府部門以年度工作計畫為執行目標，經費支用為執行本職工作所必須，所以瞭解基本預算編列與動支規則，是執行公務的人員必備的基本常識。以下內容主要係以習慣用語針對實務作敘述，所用詞語與預算法或採購法等相關法律文字不全然相同，特此說明。

1- 預算編列的時程

- 預算簡單區分為「公務預算」與「特種基金預算」（本府簡稱「基金預算」）。
- 「公務預算」下區分許多「單位預算」例..「縣政府」「警察局」「消防局」「環保局」...等。
- 本府之「基金預算」亦稱「附屬單位預算」，包括：「營業基金」之瓦斯管理處、肉品市場、地方產業公司。「作業基金」之醫療循環基金、實施平均地權基金、工業區開發基金、公有收費停車場基金、公共造產基金。「特別收入

基金」之公益彩券盈餘分配基金、環境污染防制基金、農業發展基金、無障礙設備與設施改善基金、身心障礙者就業基金、地方教育發展基金。

- 將各「單位預算」及「基金預算」之收支差額併計彙編，稱之為「總預算」。
- 初步由業務單位填送之預算資料稱之為「概算」。而經預算小組審查、提縣務會議通過送至縣議會審議時，稱之為

「預算案」。經議會審議通過後稱之為「法定預算」（簡稱「預算」）。

- 以新竹縣為例，每年七月開始籌編，八月至九月間內部審查，九月至十月間送印刷、報縣務會議、提報新竹縣議會於十一月定期大會審議。十二月底前辦理預算分配。一月底前辦理預算保留作業。

2- 預算經費的來源

- 預算經費的來源簡單分為縣款、計畫型補助款、縣配合款、鄉鎮市配合款、其他收支對列款項。
- 「縣款」係包括縣管稅課收入、規費罰鍰、財產出售等…亦包含中央一般性補助款與統籌分配稅款。一般性補助款由行政院主計處主導(與計畫型補助款不同),係為匡列中央政策而增加地方支出之經費、補助縣市基本財政支出、平衡縣市政府收支差短…等,於九月份編列預算時即已核定,每年度並辦理考核,考核項目概分為財政及施政績

效、教育、社會福利、基本設施等。(包含中央的指定項目)

- 「計畫型補助款」為本府各業務單位之上級機關(中央政府)，依其職掌核定縣市政府提報計畫之補助款項。依預算編列規定，預算書上應明載計畫型補助款之中央核定文號與金額，否則即視為虛列預算。
- 「縣配合款」依計畫型補助款核定縣市政府應配合編列之款項。

- 「鄉鎮市配合款」如計畫係施作屬鄉鎮市權責或受益，則由鄉鎮市分擔之。
- 「其他收支對列」計畫型補助或鄉鎮市配合款均為收支對列型態，但本項係指其他由特定收入而編列之對應支出，如. 交通罰鍰收入與支出、道路申請挖埋管之收入與支出…等。

中央對新竹縣一般性補助款內含之指定項目歷年核定數

類別及項目	100年度	99年度	98年度	97年度	96年度
	(千元)	(千元)	(千元)	(千元)	(千元)
總 計	237,731	207,740	226,480	248,147	246,320
合計	17,129	15,664	16,732	16,020	17,838
社會福利					
兒童及少年保護個案處遇服務	3,415	2,050	2,050	2,050	2,050
家庭暴力及性侵害	3,100	3,000	5,070	5,060	5,050
建立社區照顧關懷據點				486	446
弱勢家庭兒少緊急生活扶助	10,614	10,614	9,612	8,424	7,236
身心障礙者臨時及短期照顧服務					3,056
法定社福支出與身障、低收入戶現金給付					
合計	146,267	144,443	148,006	172,756	175,362
老舊危險校舍整建	111,755	110,343	112,111	141,756	142,584

新竹縣一般性補助款歷年考核結果總表

單位：元；分

年度	合計(增)減 列分配數	考核結果								備註
		社會福利		教育		基本設施		財政及施政績效		
		考核結果	增減分配數	考核結果	增減分配數	考核結果	增減分配數	考核結果	增減分配數	
90	38,200,000	83								行政院 89.11.13台 八十九忠授 字第15870 號函[檢送 中央對台灣 省各縣市政 府計畫及預 算考核要 點]乙份， 並自九十年 度起施行。
91	-	77		(56/60)		(53/75)				
92	-5,365,000	68	-9,490,000	87	634,000	83	3,491,000			
93	-9,586,000	71	-7,171,000	89	1,385,000	77	-3,800,000			
94	-8,971,000	70	-8,990,000	88	1,231,000	79	-1,212,000			
95	-8,451,000	69	-7,151,000	85	-	82	-	78	-1,300,000	
96	-16,051,000	62	-12,038,000	77	-2,006,000	78	-1,338,000	79	-669,000	
97	-12,433,000	70	-6,544,000	80	-	72	-5,235,000	79	-654,000	
98	-14,604,000	69	-7,302,000	73	-4,647,000	77	-1,991,000	79	-664,000	
總計	-75,461,000		-58,686,000		-3,403,000		-10,085,000		-3,287,000	

3- 預算內容的分類

- 預算內容的主體應是各「業務計畫」下的「工作計畫」，但可依不同性質作分類，如「政事別」、「機關別」、「用途別」…等。
- 「政事別」係分類工作計畫的屬性，例.. 民政支出、教育文化支出、經濟發展支出、警政支出…等。
- 「機關別」係分類工作計畫的主管機關，例.. 縣政府、警察局、文化局…等。

- 「用途別」係將工作計畫的內容，依其支出用途所做的分類。包括人事費、業務費、設備及投資、獎補助費、債務費、預備金等六種(一級用途別)。
- 在預算編列與經費支用，必需明確區分其用途別，且應區分至三級用途別。

例... 人事費—法定編制人員待遇—職員待遇

... 業務費—物品—油料

... 設備及投資—公共建設及設施費—其他營建工程

... 獎補助費—對地方政府之補助—對下級政府特定補助



瀏覽人次：036347473
2011年9月19日台灣(GMT+8)11:03:56

回首頁 網站地圖 希望竹縣 關於縣府 便民服務 訊息中心

請輸入關鍵字 搜尋

◎ 訊息中心 Messages Center

目前位置 >> 首頁 > 訊息中心 > 一般公告

字級：小 中 大



◎ 一般公告

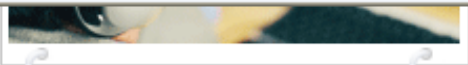
關鍵字： 發佈日期： 2011/01/11 ~ 2011/04/22 查詢 RSS

分類： 主計類 機關單位： 請選擇 未過期訊息 過期訊息

新竹縣政府一般公告列表

#	發佈單位	標題	類別	發佈日期
1	主計處	<100>預算執行作業-(1)講義	主計類	2011-01-11
2	主計處	<100>預算執行作業-(2)表單	主計類	2011-01-11
3	主計處	<100>預算執行作業-(3)資料	主計類	2011-01-11

- 縣府新聞
- 一般公告
- 活動訊息
- 招標公告
- 縣府公報
- 法規公告



- 縣府新聞
- 一般公告
- 活動訊息
- 招標公告
- 縣府公報
- 法規公告
- 徵才資訊

標題 :	<100>預算執行作業-(3)資料
副標題 :	
發佈單位 :	主計處
公告字號 :	
公告依據 :	
發佈日期 :	2011-01-11
相關連結 :	
內容 :	<100>預算執行作業-(3)資料

附加檔案列表

檔案名稱	更新日期
t1-縣府單位會計預算明細-991227.xls	2011/01/11
t2-縣府往來受款人清單-991229.xls	2011/01/11
<u>t3-一至三級用途別定義與標準.doc</u>	2011/01/11
t4-經費動支基本注意事項-991022.doc	2011/01/11
t5-保留作業之相關法規-991220.xls	2011/01/11
t6-臨時及約僱人員代號清單.xls	2011/01/11
t8-98年度暨以前年度歲入保留彙整表.xls	2011/01/11
t9-金融機構名稱代碼.xls	2011/01/11
t7-以前年度歲出保留明細(100.1.25).xls	2011/01/25

最後更新日期：2011-01-11

<< 回列表

縣(市)預算歲出第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表(核定本)

99年6月15日處忠七字第0990003658號函訂定

- 一、用途別科目計分四級，其中預算之表達，在總預算為第一級科目，在單位預算則為第二級科目，而預算之執行控制僅及於第一級科目。至第二級科目以下(含第三級及第四級科目)，則係供會計記錄之用。
- 二、第一級至第三級用途別科目均屬共同性質，各機關不得自行增列任何名稱之科目，其確有特殊原因及事實，致原定科目不敷應用時，應依照預算法第97條之規定，事先擬具科目名稱，詳敘理由專案送經行政院主計處核定。至第四級科目得由各機關依管理需要自行設置。

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定 義	編 列 標 準
一、人事費 (010000)			凡各機關、學校有關民意代表、政務人員、法定編制人員、 <u>依法令約聘僱人員</u> 及...	

二、業務費 (020000)		凡各機關、學校處理經常一般公務或特定工作計畫所需之各項業務費用屬之。
(一)教育訓練費 (020100)		凡對現職員工實施教育訓練所需補貼有關學分費、
		依實際需要並按規定標準列支。

第一級科目	第二級科目	第三級科目	定 義	編 列 標 準
		1、教育費 (020101)	指對現職員工赴國內外公私立各級學校修習學位、學分或研究等所需補貼之學分費、雜費等費用屬之。	
		2、訓練費	指對現職員工赴各國內外	

4- 用途別特性說明

- 「人事費」不可流入、流出，不足時可以動支(縣款)預備金或提墊付案及由統籌支撥各類員工待遇準備下支應。
- 「業務費」為經常門，除定有編列標準或特殊項目外(油料、維護、差旅費…)，可簽奉核准於業務費下勻支，非消耗品單價應為一萬元以下。
- [臨時人員薪資]係屬業務費，其加班亦屬業務費支出，不應於人事費下支應。
- [委辦費]係屬業務費下之勞務採購，十萬元以上即應依採

購法規定辦理。

- [設備及投資]為資本門，金額在一萬元(含)以上，耐用年限二年以上。
- 工程管理費之支出細項可能為經常性消耗品，因併入工程結算，故仍視為資本門支出。
- [獎補助費]可為經常門或資本門，依工作計畫而定，詳細說明如后。

請輸入關鍵字

整合查詢

最新訊息

法規體系

法規檢索

英譯法規

草案預告論壇

相關網站

目前位置：搜尋結果



搜尋結果清單

最新訊息(42)

法規查詢(140)

英譯法規

法規草案

序	公發布日	主旨	法規類別
1.	100.08.30	修正新竹縣身心障礙癱瘓者補助審核作業要點	[行政規則]
2.	100.07.20	修正新竹縣政府補助身心障礙者參加國家公職考試補習及職業汽車駕駛訓練要點	[行政規則]
3.	100.07.12	修正新竹縣政府辦理身心障礙者創業攤位租金補助計畫	[行政規則]
4.	100.06.09	修正新竹縣辦理低收入戶喪葬補助作業要點	[行政規則]
5.	100.05.16	訂定新竹縣老人及身心障礙者乘車補助要點	[行政規則]
6.	100.03.31	修正新竹縣身心障礙者庇護工場設立及補助要點	[行政規則]
7.	100.03.28	訂定新竹縣政府辦理視障按摩師巡迴服務宣導補助原則	[行政規則]
8.	100.02.18	修正新竹縣政府補助身心障礙者參加公職考試補習及職業汽車駕駛訓練要點	[行政規則]

5- 獎補助費的說明

- 以政府機關而言，中央補助給縣市政府、縣市政府補助給鄉鎮市公所，均需納入預算並以領據核銷。（有時會要求結算證明文件及賸餘款繳回）
- 縣府接受上級補助，若縣府為最終執行單位，則縣府應依其正確之支出用途別納入預算，例如，工程補助款即應編入設備及投資項下之三級用途別。又若縣府需將中央款轉給鄉鎮市公所，則縣府仍應以獎補助費編列預算。
- 若中央來文要求以「代收代付」或「代辦經費」辦理，即

需檢附所有原始憑證送中央核銷，意謂中央係執行其預算中之「業務費」或「設備及投資」，非屬縣府預算，故無需本府納入預算。縣府對鄉鎮市公所亦同。

- 若補助給民間團體私人，則所有的補助均應訂定補助要點與考核辦法。若某項採購補助金額超過一百萬且占該計畫金額二分之一以上時，則應依採購法規定辦理。若屬全額補助則應檢附原始憑證核轉審計室查核。機關不應以具委辦性質之獎補助費規避採購法之適用。

6- 預算的補救措施

- 預算法第二十五條規定，政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為。違背前項規定之支出，應依民法無因管理或侵權行為之規定請求返還。
- 預算係於年度開始約半年前即予籌編，因時間落差未臻完善實屬難免。其補救措施包括：追加減預算、動支預備金、於相關預算勻支、同工作計畫之用途別間流用、以相關業務支出分攤、提墊付案…等。

- 「追加減預算」需有相對收入且程序繁雜、動支預備金需編有預備金預算並依簽准與動支程序辦理(等同原工作計畫預算之增加)。
- 「於相關預算勻支」係簽准於該工作計畫一級用途別內之調整支應。
- 「流用」係簽准於同工作計畫不同用途別間流出 30%與流入 20%範圍內依程序辦理。
- 「支出分攤」係簽准於相關但不同工作計畫間之配合分攤。

- 「提墊付案」係於(本年度法定預算以外)經縣務會議提報議會同意之預借款(預借明年度或追加減之預算經費),且至遲應於下年度預算編列後[歸墊轉正](歸還墊付款轉為正式科目支出)。且應符合「墊付款處理要點」規定。

7- 經費的動支程序

- 縣府開源節流措施規定，凡動支金額在一百萬元以上者，需事先簽會財政主計經首長核定後，始得依相關規定辦理。
- 預算於執行前依工作計畫進度及分配規定，將預算數按月分配鍵入預算系統中，始可動支簽證、開立付款憑單。動支預備金亦需辦理預算分配。該月預算分配不足時，應及早辦理修正預算分配。

- 會計系統中可支預算數一經簽證，不論其通過與否，即於可支數中扣除。
- 依財政處零用金管理規定，承辦單位墊支金額除事先簽奉核准外，以六千元為限。
- 預借款項依其程序辦理，並應注意支出收回與核銷憑證轉正之時效。
- 動支經費之請示單或付款憑單，其於人工傳送流程中追蹤困難，會計系統與財務系統僅可查詢核定、匯送與支付時間。需另以簽收簿作為傳遞之記錄。

- 信譽訊息
- 招標公告
- 縣府公報
- 法規公告
- 徵才資訊

公告依據 :	
發佈日期 :	2011-01-11
相關連結 :	
內容 :	<100>預算執行作業-(2)表單

附加檔案列表

檔案名稱	更新日期
s1-經費請示暨黏貼單(基金用)-991213.xls	2011/01/11
s2-保管款-經費請示黏貼-100.1.3.xls	2011/01/11
s3-退還保管款申請書-100.1.3.xls	2011/01/11
s4-補助款入庫紀錄表-991213.xls	2011/01/11
s5-薪資印領清冊(1)約聘僱-991202.xls	2011/01/11
s6-薪資印領清冊(2)臨時人員-991202.xls	2011/01/11
s9-預算支用控制(空表)-991231.xls	2011/01/11
z1-領據申請書(財政處).doc	2011/01/11
z2-保管款收據(財政處).doc	2011/01/11
s07-(貼簽證)請示單-預借單-支出收回-1000322.xls	2011/03/22
s08-支出分攤與分期付款表-1000502.xls	2011/05/02

即將開啓新視窗
最後更新日期：2011-01-11

<< 回列表



公務預算

新竹縣政府

申請日期：

代辦經費

預付借款費用申請單

預算科目名稱	--		
支出用途			
金額大寫	元整	預借金額(元)	-
預借原因	<input type="checkbox"/> 支付_____後取得憑證核銷轉正	受款人	
	<input type="checkbox"/> 辦理_____後併憑證及支出收回		
	<input type="checkbox"/> 其他_____	預借人簽名	
預計清理方法	<input type="checkbox"/> 取得憑證後辦理轉正 <input type="checkbox"/> 以現金繳庫支出收回 (可複選)	預計清理日期	__年__月__日
檢附證明文件	<input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 電 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 瓦斯 <input type="checkbox"/> _____ 繳款通知 <input type="checkbox"/> 其他_____		
注意事項	1. 各項申請預借費用應於事竣後一週內檢據核銷轉正。 2. 申請人未能於期限內檢據核銷轉正，應負相關財務責任。		
備註			

申請人

科長

主計處

機關首長

處長

新竹縣庫支出收回書(本年度 實付收回 預付收回)

第一聯 (收據)

原支付款項					收回金額	繳款人
支用機關	科目代號及名稱	款項所屬		金額		
		年	月			
020 新竹縣政府	--			-		
收回金額新臺幣(大寫)					元整	
收回理由及其他應行說明事項		填發機關		收款縣庫(銀行)		
		名稱	新竹縣政府	名稱		
		機關長 官簽章		主管人員 職銜章		
製單審核		填發 日期		收入庫帳 日期		

此聯由收款縣庫交繳款人

備查 字NO. 科目 總字NO.
 收帳 處長 經辦員 對方科目

----- (切割線) -----

新竹縣庫支出收回書(本年度 實付收回 預付收回)

新竹縣政府
支出科目分攤表

案由				金額	說明	附註
科目(或機關別)						
編號	業務計劃	工作計劃	用途別科目			
1				-		原始憑證黏貼於編號____。 分攤依據(文號):
2						
3						
4						
合計新台幣				-		
合計新台幣(大寫)						元整

使用說明：本表請置於相關支出憑證第一頁併同黏貼核章。

承辦人 科長

新竹縣政府

新竹縣政府 分批(期)付款表

案由			
科目	金額	付款日期	說明
應付總額			1. 合約副本或抄本黏附第一期支出憑證簿。 (第 冊第 號) 2. 支付尾款或分批驗收，應附驗收證明。
分期方式 金額	第一期		
	第二期		
	第三期		
	第四期		
	小計	-	
本次(第__期)付款金額		-	
累計已付金額(含本次)		-	
總計未付金額		-	

使用說明：本表請置於相關支出憑證第一頁併同黏貼核章。

承辦人

科長

新竹縣政府

8- 經費動支的規定

- 支出內容應與工作計畫及用途別相符，承辦單位相關人員應對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責。
- 支出憑證應完整詳實，包括收據、統一發票、相關書據及必要之照片以茲佐證。（蓋章與簽名視為同等效力）
- 廠商依法應開立統一發票者，即不得以開立收據代之，並應註明買受人、品名、單價、數量及其他必要事項。（品名應以中文表達，並可以附件清單方式註記）
- 電子式統一發票，應輸入機關統一編號（縣府統編

46806205)，若漏登則加註後蓋商家統一發票專用章以茲證明。品名單價數量等不明確時，應由經手人加註並簽名。

- 各單位案件送經主計核章之前，如有應先經人事或財物管理單位登記查核者，應依其程序辦理。（經手人與驗收證明不應為同一人）
- 國內出差達可住宿標準且有在出差地區住宿事實者，始得報支住宿費。
- 金額十萬元以下而逕洽廠商辦理採購者，其品質價格應與市場行情相近。

新增		複製新增		查詢		修改		刪除		取消		確定		列印		列印申請單	
*年度:	[100.....]	簽證主號:	020-100-0001123	登錄日期:	1000124												
*機關:	縣政府主管-新竹縣政府-社會處-社會行政科																
*類別:	歲出預算	審核:	Y..... / 1000210	審核者:	張瑞菊												
預算科目:	100-1-0468400400-社會福利支出-福利服務支出-社政業務-推行社運工作																
門別:	經常門																
用途別:	04獎補助費 17對國內團體之捐助 02對團體捐助																
摘要:	<input checked="" type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> 採購契約																
採購合約:																	
可簽證數:	104,200,000	累計簽證金額:	71,508,390	可簽證餘額:	32,691,610	查詢											
*簽證金額:	20,000																
*支出用途:	(議58-109)新竹縣湖口鄉德盛社區發展協會辦理農村再生工作坊成立大會																
是否為零用金:	<input type="checkbox"/> 注意: 此簽證使用可與支科目金額																

- 10, 共17筆 [< > >] 1 展開 | 閉合
- 簽證
- 020-100-0001123-推行社運工作
 - 加簽
 - 減簽
 - + 簽付
 - 支出收回
 - + 020-100-0002123-外籍配偶家庭服務中心
 - + 020-100-0003123-竹東尖石弱勢家庭兒少社
 - + 020-100-0004123-車輛管理
 - + 020-100-0005123-新竹縣社會福利基金專戶
 - + 020-100-0006123-推行社運工作
 - + 020-100-0007123-推行社運工作
 - + 020-100-0008123-老人福利工作
 - + 020-100-0009123-推行社運工作
 - + 020-100-0010123-推行社運工作

日期:100年01月24日

簽發號:020-100-0001123

社會行政科

採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
	業務計畫: 社政業務 工作計畫: 推行社運工作 用途別: 獎補助費-對團體補助	20,000	(議58-109)新竹縣湖口鄉德盛社區發展協會辦理農村再生工作坊成立大會

預算科目代碼:100-1-0468400400

經(承)辦單位	保管	主(會)計單位	機關長官
	驗收(證明)		

憑 證 粘 貼 線

採購					估價			
採購單位	社會行政科		申請日期		100年01月24日		估辦日期	
採購品名	規格(樣式)	數量	單位	預估金額		最低金額 單價	總價	備註
				單價	總額			

9- 動支經費的控管

- 於系統動支簽證、新增簽付時如當月(一級用途別)累計分配數不足時，則出現警示視窗。(主計單位通過並產生簽付時才會發現並通知承辦人)
- 如某用途別之三級科目於分配時列入不可流用數時，始為系統所控管，否則系統均以一級用途別為總數控管。各單位對於特殊用途項目應自行控管。
- 各單位應於預算分配時，將差旅費、油料費、車輛維護費、文康活動費…等具有編列標準之三級科目予以列管，而鍵

入為系統分配之不可流用數。

- 系統簽證視窗中之「列印」係為各項控制備查簿之列印，包含擬支案件遞送單。各單位可將控制簿列印後以 EXCEL 表格自行控管。
- 「付款憑單」連結之簽付資料(動支簽證)，僅可連結一次，否則即出現警示視窗。「付款憑單」不可連結其他單位所產製之簽付資料，否則支付錯誤。

http://192.168.1.130/ - 簽證明細資料表(經費簽證備查簿) - Windows Internet Explorer

機關：縣政府主管-新竹縣政府-社會處-婦幼及社工科

類別：歲出預算 審核：全部 門別：經常門

預算科目：100-1-0468400900-社會福利支出-福利服務支出-社政業務-社工人員行政 重新查詢

登錄日期：1000101 ~ 1000919

用途別：01人事費 請選擇 請選擇 請選擇 請選擇

報表：請選擇 產生Excel檔案

控制備查簿 擬支案件遞送單 支付案件遞送單 簽證控制備查簿 簽付控制備查簿 代辦經費簽證查詢清單

補助及捐助經費 擬支案件遞送單 支付案件遞送單 簽證控制備查簿 簽付控制備查簿 代辦經費簽證查詢清單 補助及捐助經費執行表 預算控制備查簿

*支出用途：(議58-109)新竹縣湖口鄉德盛社區發展協會辦理農村再生工作坊成立大會

是否為零用金： 注意：此簽證使用可與支科目金額

信任的網站 100% 下午 02:06

預算控制備查簿

中華民國100年度

年度：100

業務計畫：社政業務40

工作計畫：社工人員行政09

用途別：人事費01

預算數：28,361,000

100年01月01日~100年09月19日

日期	會簽編號	傳票編號	摘要	歲出分配數/ 以前年度轉入數 /不可勾支數	支出數			
					會簽作業			已
					會簽金額	實支數	暫付數	實支數
100/01/01		020241000100365	截至099/12/31累計	0	0	0	0	0
100/01/05	020-100-0000104		按定歲出預算分配_本年度	6,955,000				
100/01/07	020-100-0000104001		99年社工人員年終工作獎金		1,818,071			
100/01/07	020-100-0000104001	020251000100057	99年社工人員年終工作獎金			1,818,071		1,818,071
100/01/12	020-100-0000310		99年年終獎金		49,392			
100/01/12	020-100-0000310001		99年年終獎金			49,392		49,392
100/01/12	020-100-0000310001	020251000100128	99年年終獎金					49,392
100/01/12	020-100-0000312		陳欽祐等32人1月份薪資		1,317,106			
100/01/20	020-100-0000312001		陳欽祐等32人1月份薪資			1,317,106		
100/01/21	020-100-0000312001	020251000100305	陳欽祐等32人1月份薪資					1,317,106
100/01/14	020-100-0000420		陳欽祐等32人1月份公付勞保費		73,235			
100/01/20	020-100-0000420001		陳欽祐等32人1月份公付勞保費			73,235		
100/01/21	020-100-0000420001	020251000100305	陳欽祐等32人1月份公付勞保費					73,235
100/01/14	020-100-0000421		陳欽祐等32人1月份公付健保費		69,844			
100/01/20	020-100-0000421001		陳欽祐等32人1月份公付健保費			69,844		
100/01/21	020-100-0000421001	020251000100305	陳欽祐等32人1月份公付健保費					69,844
100/01/14	020-100-0000422		陳欽祐等32人1月份公付離職儲金		79,028			
100/01/20	020-100-0000422001		陳欽祐等32人1月份公付離職儲金			79,028		
100/01/21	020-100-0000422001	020251000100305	陳欽祐等32人1月份公付離職儲金					79,028
100/01/21	020-100-0000909		陳欽如等32人100年2月份薪資		1,317,106			
100/01/21	020-100-0000909001		陳欽如等32人100年2月份薪資			1,317,106		
100/01/21	020-100-0000909001	020251000100312	陳欽如等32人100年2月份薪資					1,317,106
100/01/21	020-100-0000913		陳欽祐等32人2月份勞保費		74,732			
100/01/21	020-100-0000913001		陳欽祐等32人2月份勞保費			74,732		

付 款 憑 單

附件：科目清單 受款人清單 其他

領取支票憑證(第

)領取支票憑證騎縫線拿加蓋處)

支 用 機 關	名 稱	新竹縣政府		機關代號	020		財 政 局 收 件 登 記			
	地 址	新竹縣竹北市光明六路十號								
	編製日期	100.2.18	付款憑單編號	020251000200888		收到日期		編號		
	預算科目代號及名稱	詳科目清單		款項所屬會計年度	100		經費門別	經常門	收件登記	
	支 出 用 途	(議52-242)新竹縣竹北市新崙社區發展協會辦理監事暨大鼓陣繞序交流活動等								
	受 款 人	詳受款人清單							驗對簽證印 鑑	
	受 款 人 地址及電話	詳受款人清單			指定兌付代 庫銀行名稱	詳受款人清單				
	金額新臺幣(大寫)	貳拾陸萬捌仟元整				NT\$268,000		查對餘額及登記		
	特別記載事項		聯庫支票號碼		單別代號		費用分 析代號			
	領取支票方式	詳受款人清單							記 帳	
	附 記 事 項									
支 用 機 關	主辦會計 人 員	機關長官或 授權代簽人		財	課 長	局 長	蓋 付 訖 日 戳		檢發空白 支 票	
				政					支票封發	

付款憑單受款人清單

支用機關代號：02020

憑證編號：020251000200888

第1頁共3頁

受款人及地址	金額	支票號碼	存入受款人金融機構存款帳戶		指定兌付代理銀行名稱
			金融機構名稱	戶名及帳號	
新竹縣竹北市新崙社區發展協會 新竹縣竹北市新崙里中華路305號	50,000		6100038-竹北市農會	新竹縣竹北市新崙社區發展協會 63012001389110	
其他： 備註：(議52-242)		開立日期：	發票號碼：	營利事業統一編號：	領取支票方式：郵寄
新竹縣婦女會 新竹縣竹北市縣政二路101號	5,000		7000021-中華郵政股份有限公司郵政存簿儲蓄	新竹縣婦女會 00613730057014	
其他： 備註：(議32-129)		開立日期：	發票號碼：	營利事業統一編號：	領取支票方式：郵寄
新竹縣竹東鎮三重社區發展協會 新竹縣竹東鎮三重里中興路一段154號	50,000		6100234-竹東地區農會二重辦事處	新竹縣竹東鎮三重社區發展協會 59032000064110	
其他： 備註：(議27-163)		開立日期：	發票號碼：	營利事業統一編號：	領取支票方式：郵寄
新竹縣客家民俗研述會 新竹縣湖口鄉波羅村3鄰6號	20,000		6100050-湖口鄉農會	新竹縣客家民俗研述會 58012000349310	
其他： 備註：(議58-108)		開立日期：	發票號碼：	營利事業統一編號：	領取支票方式：郵寄

10- 預算的保留作業

- 經常性支出如無特殊原因簽奉核准，一律不予保留。
- 已辦理完成，應支付款項而未及支付者，稱為「歲出應付數」。(通常因財源不足或動支程序不及辦理等問題)
- 已發生權責但未辦理完成，或經專案簽准保留續辦者，稱為「歲出應付保留數」。(例如工程尚未完工、驗收或結算未完成、多年期的專案計畫…等)

- 當年度預算如需辦理保留，稱之為「本年度」之預算保留。
本年度之前即已辦妥保留而需繼續辦理保留者，稱之為「以前年度」之預算保留。
- 經費如涉上級補助款尚未到位、應洽上級結報而尚未辦理、應撥入鄉鎮市公所而尚未撥入、應待鄉鎮市公所結算而尚未完成等多層政府機關間之保留時，各承辦人應主動行文各級政府機關，確認其保留作業之同步辦理。
- 歲入保留作業應洽本府財政處(財務管理科)辦理。歲出保留作業應洽本府主計處(第二科彙送第三科)辦理。

11- 政府採購法概要

- 規範對象為政府機關及往來廠商。另法人或團體辦理採購時，其接受政府補助金額占採購金額 1/2 以上且補助金額在 100 萬元以上者，亦應依採購法規定辦理。政府採購法之精神即為「公平、公正、公開」。
- 「全額補助」並不同「委辦」。委辦費係為業務費下之用途別項目，屬勞務採購項目，十萬元以上即應依採購法規定辦理。

- 機關採購案件依其「標的」之分別認定，十萬元以下得逕洽廠商辦理(免附估價單)，免監辦程序，但不應故意分割相同標的而規避採購法之適用。
- 採購方式依購案性質與需要可為「公開招標」「選擇性招標」「限制性招標」；又其決標程序大致可分為「最低價決標」「最有利標(三種)」「異質採購最低標」；依標案內容亦有總包價之最低價決標、單項最低價決標、固定價格複數決標…等不同的決標方式。

- 採購案件其金額在十萬元以上未達一百萬元者，得採公開召標或取得報價單方式辦理，未達三家廠商投標時，事先簽准可改限制性招標方式辦理(免三家以上)。監辦單位一個即可，亦可採書面監辦。
- 採購案件金額在一百萬元以上未達查核金額者，其公開招標第一次投標廠商需三家以上，監辦單位需二個(事先簽准可書面監辦)。

- 查核金額依勞務採購為一千萬元、財務及工程採購為五千萬元。其採購程序需行文報請上級機關派員監辦。鄉鎮市公所及縣府附屬單位之上級機關為縣政府，無上級機關者由該機關執行上級機關之職權（如縣政府即是）。
- 巨額採購依勞務採購為二千萬元、財務採購為一億元、工程採購為二億元。其採購程序可依規增訂對廠商資格之條件限制。
- 違反採購法有判刑的案例。

12- 其他事項與結語

- 公務預算在本府預算之外尚有「代辦經費」「代收代付」「保管款」…等事項。
- 「代辦經費」係代辦其他機關之業務，故非本府預算。經費入專戶時開立「收入傳票」，辦理完成憑證核章支付時開立「支出傳票」。正式憑證除來文註明採就地審計免送回外，應影印留存本府主計處，而將正本憑證送經費來源機關。

- 「代收代付」僅為代收與轉付的性質，如員工之勞健保專戶，先將員工按月應支勞健保費存入縣府專戶，俟勞保局或健保局來函後另行整批支付。
- 部分鄉鎮市公所或機關將「代辦經費」「代收代付」「代收款」視為同義複辭。
- 「保管款」係指該金額款項尚非為縣府之所有權而僅為保管性質，例如：押標金、保證金、保固金…等。

- 結語：工欲善其事必先利其器，要成為優秀的公務人員，則要多方瞭解接觸相關法規與程序。必須在合法、合理、合乎程序的條件下，所執行的業務才具有正當性，也可保護機關同仁長官的行政安全，更進而增進對國家人民的福祉。