

一、本注意事項係參考〔預算法〕〔單位預算執行要點〕〔會計法〕〔內部審核處理準則〕〔支出憑證處理要點〕〔出差旅費報支要點〕〔政府採購法〕及其他相關法規條列有關內部作業易生錯漏之規範項目，期以宣導同仁瞭解法令之容許與不許。

二、茲條列注意事項如下：

- (一)各項經費支出內容性質應與預算計畫內容相符，並應依實際支出內容正確填寫各該支出經費請示單之工作計畫與三級用途別科目。〔單位預算用途別科目應行注意事項〕
- (二)動支經費請示單各欄位應填寫正確清楚並核章完整，如有修改，應由經辦人於修改處蓋章，以示負責。〔會計法〕第 102 條
- (三)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，如有不實應負相關責任。承辦人代墊取據金額，除事先簽准外，每筆支付最高限額為六千元。〔支出憑證處理要點〕第 3 條、「新竹縣政府暨所屬機關學校零用金管理注意事項」第 2 條
- (四)各項支出所提示之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。〔會計法〕第 102 條
- (五)廠商依法應開立統一發票者，即不得以開立收據代之，並應註明品名、單價、數量及其他必要事項。〔會計法〕第 102 條
- (六)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。若電子式發票品名單價數量等不明確時，應由經手人加註並簽名。若電子式統一發票之字跡無法長期保存者(如便利超商開立之熱感應紙發票)，應先行影印一份並簽章後，併同原始紙本發票黏貼支出憑證。〔支出憑證處理要點〕第 6 條(行政院主計處 101.2.8 主會字第 1010500083 號函示)
- (七)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等單位登記查核者，應依其程序辦理。〔文書處理手冊〕規定事項
- (八)各工作計畫項下之業務費用係屬經常門支出，不得購置耐用年限二年以上且金額(單價)一萬元以上之非消耗品。資本門支出除各項專款專用之工程管理費外，亦不應支付屬經常門之事項。〔各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準〕第 2 條
- (九)國內出差之單程順路里程達縣府規定可住宿標準且有在出差地區住宿事實者，始得報支住宿費。凡參加具有訓練或講習性質之各項研習、座談、研討、檢討、觀摩、說明等會議，按膳雜費 1/2 支給膳費，若其當日供有二餐(含)以上者，則不得支領膳雜費。〔國內出差旅費報支要點〕第 9 條，〔各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定〕第 2 條
- (十)各項採購其金額為新台幣十萬元以下而逕洽廠商辦理者，其品質價格應與市場行情相近，除特殊原因並簽奉核准者外，應避免與相同廠商壟斷性採購，以符市場公平原則。〔政府採購法〕第 6 條，〔中央機關未達公告金額採購招標辦法〕第 5 條
- (十一)各項採購若其屬同性質經常性之零星採購，且其金額於年度內可合併而逾十萬元以上者，除特殊原因並簽奉首長核准者外，應合併辦理上網招標作業，以避免有意圖規避採購法之適用。〔中央機關未達公告金額採購招標辦法〕第 2 條、第 6 條