

# 公務人員應有的會計觀念

---

連江縣政府主計室洪美玲

# 大綱

---

- 請購、經費動支及核銷流程之簡化
  - 核章程序之簡化
  - 公務預算會計資訊系統之操作
  - 政府支出憑證處理要點部分規定修正
-

# 前言

---

連江縣政府（以下簡稱本府）為落實主管會報縣長指示之事項，推行減章文化、縮短工作流程、提升付款時效，特依據會計法、支出憑證處理要點及本府共通性分層負責實施要項之規定，訂定本作業程序。

---

# 請購、經費動支及核銷流程

---

## □ 免除採購單請購核章程序(附件一)

1. 例行性支出及法定支出：水電費、電話費、各項稅捐支出、勞健保、退撫、加班值班費、不休假加班、國內休假補助費等等。
  2. 須於採購(費用動支)\_申請單暨黏貼憑證用紙下方蓋上 依連江縣政府經費動支核銷付款程序簡化作業，免予會辦。字章(請自行刻印)。
  3. 經費預借者，仍須經預借程序(要預借公款申請書，並於申請書上加註簽證號最後五碼)，核銷時，再上系統印採購(費用動支)\_申請單暨黏貼憑證用紙。
  4. 基金部份預借時，仍依上述方式辦理，但於核銷時須上縣府網站-便民服務-主計室下載基金專用採購(費用動支)\_申請單暨黏貼憑證用紙。
-

# 授權本府各單位主管決定

---

- 零用金額度內開支事項，**動支請購申請**授權各單位**主管核定**(附件二)，無需再會辦主計室。
  - 核銷時仍應經機關長官核定。
  - 飲宴招待仍應簽案辦理。
  - 簽案辦理部份經核准後，採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙下半部分不須再核章，但須後附簽案。
-

# 依共同供應契約且採購金額**1**萬元以上，**10**萬元以下者

---

- 以採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙替代 [\(附件二\)](#)
  - 採購金額**1**萬元以上，**10**萬元以下者，非依共同供應契約採購者，仍須以簽案辦理。
  - 簽案辦理部份經核准後，採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙下半部分不須再核章，但須後附簽案。
-

# 涉及採購經費核銷辦理估驗款項、分批付款之申請者

---

## □ 核銷時須檢附：

1. 簽奉核准簽呈之影本。
  2. 採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙 ) ([附件三](#))。
  3. 上一期分批付款表影本。
  4. 已履約相關證明文件(如：檢驗測試報告等)。
  5. 若有簽定契約尚須檢附[相關文件](#)。
-

# 中央各部會補助款撥款通知流程

---

- 業務部門收到撥款通知逕予處理，另以影本送財政局（或出納）開立收入繳款書或解繳庫款通知單並貼妥黏貼憑證辦理入帳（[收入黏貼憑證用紙](#)）。
  - 已納入預算部分，財政局辦理入帳。
  - 正式、約僱、約用、聘用人員薪資代扣部分，出納單位辦理入帳。
  - 其餘部分，[收入單位](#)辦理入帳。
  - 收入入帳時，以收入黏貼憑證用紙及相關公文、文件入帳。
-



# 保管款申請退還流程

---

- 保證金以**連帶保證書**方式繳納者，於申請退還時無須簽會主計室。
  - 保管款之退還於事項完成後，直接檢附核准案及相關單據辦理核銷手續，免除動支經費核章流程。
-

# 各項活動經費核銷流程

---

- 各項活動經費經專案簽准動支，活動結束後檢附**經費收支結算表**（[如附件四](#)）及原始憑證核銷付款。
  - 須將原始憑證黏貼至採購(費用動支)\_申請單暨黏貼憑證用紙。
  - 無須再簽案核銷，僅附原活動經費簽准簽呈、原經費收支結算表及原始憑證。
  - 開立免用統一發票收據，但店家未有統一編號者，請補負責人身分證字號及千分之四的印花稅，並請出納開立扣繳憑單。
  - 於同一預算用途別科目已簽准之經費，請於同一科目項下勻支。不同預算用途別科目經簽准後請勿勻支。
  - **活動經費**預借轉正及收回時，請於**第一張憑證貼上**[暫付款收回或轉正通知單](#)。
-

# 簡化核章程序部分

---

- 採購契約草案經主計室事前審核者，決標後正式契約簽訂用印，免會主計室。
-

# 公務預算會計資訊系統之操作

---

- 進入公務預算簽證系統，登打請購資料完成後，請於介面左上方 [列印申請單](#)。
  - 若於簽證時未登打受款人相關資料，請於[簽付](#)時登打完成。
  - 若為[預借](#)時，請於簽付系統，點選暫付並輸入預借承辦人員及預借核銷日期(受款人同預借承辦人)
  - 若預借受款人為政府機關者，受款人可不同於預借承辦人。
  - 動支代收款無法由簽證系統列印者，請於縣府網站-便民服務-主計室 下載 [採購\(費用動支\)\\_申請單暨黏貼憑證用紙](#)。
-

# 支出收回書

---

- ❑ 請於縣府網站-便民服務-財政局 下載 支出收回書(倒數第**15**個)。
  - ❑ 填寫 完成後請於網站列印收入粘貼憑證用紙，以回紋針夾好，並先行核章。
  - ❑ 不同月份，不同科目應分別填列，不可合計填寫。
  - ❑ 預借款項之支出收回，請於核銷憑證部分一起會辦。
-

# 工程管理費之支用

---

- 請依中央政府各機關工程管理費支用要點辦理。
  - 採購動支經費時，須於簽呈或採購(費用動支)\_申請單暨黏貼憑證用紙上，註明符合支用要點第幾點之規定。
-

---

謝謝指教

End~

---