

主計處審核一般經費動支、核銷常見錯誤事項彙總

壹、 經費動支部分

- 一、 請示單未註明動支經費科目名稱、具體用途、品名、規格、數量、單價。
- 二、 開支用途與原預算編列用途不符。
- 三、 請示單（預算書）數額合計錯誤、核章未完整、依分層負責規定應一層決行，由二層代決。
- 四、 採購程序未依政府採購法辦理（如押標金額度超過規範、契約草稿與契約要項不合、契約未規範罰則、付款方式不合理等）。
- 五、 經常門業務經費購置資本門設備。
- 六、 補助款應納入預算或代辦經費未明示，致款項入庫錯誤。
- 七、 公私團體申請補助案未先審查其所提之計畫「經費概算表」（如單價是否合理等）及經費籌措來源。
- 八、 誤認各用途別科目在預算範圍內均可互相流用。
- 九、 對於「委辦事項」與「補助經費」混淆不清（委辦經費預算編列於「業務費」項下，補助經費預算編列於「獎補助費」項下）。

貳、 經費核銷部分

一、 發票或收據

1. 未註明買受人、日期、品名、數量、單價、總價、負責人、統一編號、地址。
2. 金額計算或大寫書寫錯誤。
3. 發票日期於請購日期前。
4. 內容塗改未簽章證明。
5. 發票日期與送核銷日期差距過大時, 未註明發票送達日期並簽章證明。

二、 受訓、研習費用補助

1. 訓練機關已提供住宿自行放棄住宿，卻申請住宿費（地方行政研習中心提供前一晚住宿，出差人員不得再申請前一晚住宿費）。
2. 訓練或講習性質之研習會、座談會、研討會、檢討會、檢討會、觀摩會、說明會等膳雜費以全額報支（僅得報支1/2）。

三、 出差旅費

1. 出差事畢，未依規定於十五日內銷差及差後次月前提出核銷。

2. 差旅費未經人事處銷差核章。
3. 縣外出差未檢附派遣出差公文。
4. 派遣按日或按件計資之臨時工（除測工、監工）出差—不得派遣。
5. 金額塗改未簽章證明。

四、 電信費用

1. 國際電話費用未專簽核准報銷。
2. 行動電話費支付金額一級主管超過 1,000 元或其他人員超過 300 元。

五、 購置設備或非消耗品未送庶務科作財產或物品登記。

六、 支付保留款未註明核准保留文號。

七、 鄉鎮公所送回本府核銷憑證常漏代扣或登記併入所得章、或代扣、代登承辦人未蓋職章。

八、 憑證跨年度核銷。

九、 因特殊原因無法取得收據、發票者，未依規定書寫支出證明單。

十、 文具用品、油墨統一採購項目未向共同供應契約廠商採購。

- 十一、 代表機關參加重要諮詢會議人員支領出席費。
- 十二、 動支預備金或辦理追加預算未檢附經費明細表。
- 十三、 對鄉鎮市撥付補助款未檢附原核定文件。
- 十四、 公務車油料費未以油卡報銷。
- 十五、 辦理活動邀請機關、學校、社團（已立案）表演，表演費以個人領據核銷（應以機關、學校、社團名義開立統一收據）。。
- 十六、 辦理預借事宜：奉核後之原簽案上註明預借人(加蓋私章)、預借金額、清償日期及受款人未詳細填寫。
- 十七、 辦理退押標金、履約保證金、保固金事宜，未於二層決行後送主計處，並附廠商領款收據暨申請退還申請書正本。