

檔 號：

保存年限：

金門縣政府 函

地址：89345金門縣金城鎮民生路60號
承辦人：陳邦瑞
電話：082-318823#65025
傳真：082324007
電子信箱：pangjui0521@mail.kinmen.gov.tw

受文者：會計科)

發文日期：中華民國109年1月13日

發文字號：府主會字第1090002151號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：為再簡化本府經費動支行政流程俾提高行政效率，請查照。

說明：

一、依108年1月24日府主會字第1080007450號函修正。(附件一)

二、為提高行政效率，本府針對上開函示，增修再簡化經費動支行政流程，增修項目如下：(完整內容與流程修正比較表如附件二)

(一)零用金(未達一萬元之採購)流程簡化部分：

- 1、各項簡易採購無須用簽呈，僅須以請購單辦理(如：購置文具、紙張、消耗品…)。
- 2、如「餽贈」、「宴客」、「修繕」、「非消耗品」等採購案須會辦主計處，並由秘書長或主管各該局處之參議批核決行。
- 3、除前述第2項採購外，改由授權第二層(單位主管)批核決行，由各單位自行辦理採購流程，惟應注意政府採購法有關分批(別)採購之規定。

(二)下列一萬元以上之例行性支出，改由授權由第二層(單位主管)批核決行。惟以預借方式先行繳納者，仍須辦理預借流程。

- 1、水費，電費及電信費等週期性公用事業費款。
- 2、各項稅捐支出及規費。



3、定期定額之租金費用。惟立約前應由機關首長或其授權代簽人決行，爾後按期付款則授權第二層(單位主管)批核決行。

(三)國內出差旅費流程簡化部分：(修正後差旅費報告表如附件三)

- 1、差前依規定應先會人事處以審核假別之合法性及正確性並登記差假，並由機關首長或其授權代簽人批核決行。交通費以大眾運輸工具核實報銷，除需報支計程車資或特殊需求者外，免事前簽會主計處。
- 2、差畢後，填具國內出差旅費報告表，連同有關書據，改由授權第二層(單位主管)批核決行；再送人事及主計單位審核無誤後據以撥款。

正本：金門縣政府民政處、金門縣政府財政處、金門縣政府建設處、金門縣政府教育處、金門縣政府工務處、金門縣政府觀光處、金門縣政府社會處、金門縣政府行政處、金門縣政府人事處、金門縣政府政風處、許參議寬、張參議瑞心、呂參議清富、陳參議金增、翁參議正義

副本：金門縣政府主計處(歲計科、統計科、審核科、會計科)(均含附件)

