

(十五)業務費-短程車資

公務機關適用 事業機構適用 其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(106年版)

(一)定義：凡短程洽公所需車資屬之。

(二)預算計列標準：按實際需要計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(106年版)

執行標準：依照預算按實際需要執行。

三、相關解釋

計程車費之報支 (原行政院主計處 92.12.4 處忠字第 0920007527 號函)

同仁報支加班費時，不得同時報支居所至辦公場所之計程車資。但如係處理急要公務在夜間加班已無公車行駛時，得由各機關酌情准予報支計程車資。

貳、作業程序及參考作法 (註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

一、經費報支時，申請人應填具短程車資報支相關單據，由單位主管代行核章後，由零用金支付。

二、零用金經管單位對已開支之零用金，應依規定隨時檢齊有關原始憑證，編具零用金開支清單，送由主(會)計單位依規定手續處理撥還，以利迅速週轉。

參、內部審核注意事項

一、短程車資報支單是否業經承辦單位及相關權責單位核章。

二、金額乘算、加總是否正確。