

## (十八)業務費-房屋建築養護費

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：凡辦公房屋、教室、住宅與宿舍、室內停車場及其附著物等所需之保養、維修費用屬之。

(二)預算計列標準：按實際需要核實計列。

#### 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：依照預算及實際需要執行。

#### 三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(106年版)

(一)營業基金：應按各項固定資產之數量、新舊程度及使用情形等核實編列。

(二)作業基金：房屋建築修繕費，應依照中央政府總預算共同性費用編列標準表所定標準編列。

(三)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

### 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、辦理辦公房屋、教室等保養、維修，均應填具請購(修)單或專案簽准後辦理。

二、總務(經辦)單位收到請購(修)單時，應注意擬修護項目是否仍在保固期間或已納入其他契約之維修服務標的物。

三、奉准辦理之案件由總務單位依政府採購法等規定辦理採購事宜。

四、經費報支時，承辦單位應將原始憑證黏貼於原始憑證黏存單並檢附相關證明文件，送主(會)計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉支付機關(單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

### 參、內部審核注意事項

一、事前會簽時，審核預算能否容納。

二、審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。

三、原始單據所載費用項目名稱、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。

四、撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構或郵局帳號是否與契約書、發票相符。