

(九)業務費-通訊費

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：凡公務所需郵資、電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用屬之。
- (二)預算計列標準：依實際需要並按公定價格或市價計列。

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：

- (一)依實際需要並按公定價格或市價執行。
- (二)各機關行動電話通信費，依「行政院及所屬各機關行動電話通話費處理原則」規定辦理。

三、行政院及所屬各機關行動電話通話費處理原則

(行政院 103.1.29 院授主預字第 1030100233 號函修正)

- (一)為使行政院及所屬各機關（以下簡稱各機關）行動電話通信費之處理有所依循，並建立一致性規範，特訂定本處理原則。
- (二)本原則用詞，定義如下：
 1. 主管機關：指行政院及所屬各一級機關。
 2. 行動電話通信費：指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用。
- (三)各機關以機關名義登記之行動電話門號，其通信費由機關負擔。
各機關人員之住宅家用電話及個人行動電話通信費，均不得由機關負擔。
各機關首長宿舍電話通信費由機關負擔，職務宿舍電話通信費由借用人自行負擔。
- (四)各機關負擔行動電話通信費之對象，以機關首長、副首長、幕僚長及一級主管為限，其餘人員如有業務特殊需要者，應報由主管機關從嚴核定。
- (五)各機關負擔行動電話通信費，除機關首長、副首長及幕僚長不設上限外，主管機關人員每月以 1,000 元為上限，其餘各級機關人員每月以 500 元為上限。
各機關人員如因業務特殊致前項限額確有不敷者，得由主管機關衡酌業務或特殊期間等需要訂定不同限額。
- (六)各機關因業務特性、工作性質特殊或為處理季節性、重大專案計畫，得由機關負擔以機關名義登記，提供不特定人員或 2 人以上共同使用之行動電話通信費。
前項行動電話之使用及管理，各機關應另訂規定，並報由主管機關從嚴核定。
- (七)非營業特種基金負擔行動電話通信費，準用本處理原則之規定。
- (八)各機關得在本處理原則所定範圍內，視業務需要，自行訂定補充規定。

四、相關解釋

(一)事業單位是否適用「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」(原行政院主計處 95.11.16 處孝字第 0950006851B 號函)

國營事業不適用「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」(現為「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」)，惟該等經費，各事業仍應依年度預算及相關管理規定核實辦理。

(二)各機關正副首長及單位主管購置行動電話之單價標準或規定

(原行政院主計處 98.9.2 處忠字第 0980005323 號「主計長信箱」)

由於行動電話功能與樣式種類甚多，且各機關或有不同需求，爰現行並未訂有一致單價標準或規定，係由各機關視實際需要循預算程序並擷節覈實辦理。

(三)國際電話費帳單上所列各項費用，是否均可報支？

(93 年 11 月版#587 主計月刊「主計長信箱」)

對於電話費帳單所列其他各費，各機關允宜本於權責，建立控管機制，倘費別內容確屬公務使用者，自可本於權責於相關經費項下辦理報支。

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，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。
- 二、已先行預借者，應於備註欄註明暫付沖轉，送主(會)計單位審核無誤，即據以編製憑單或傳票轉正。

參、內部審核注意事項

- 一、原始憑證黏存單是否業經承辦單位及相關權責單位核章，並檢附核准文件。
- 二、審核預算能否容納，金額是否符合規定。
- 三、已先行預借者，是否於原始憑證黏存單註明暫付轉正。