

臺南市政府及所屬機關經費支出通報原則總說明

為確實掌握本府各機關(單位)經費支出時程，以利本府庫款調度，提升整體財務運用效能，特訂定本原則。全文共計六點，其要點說明如下：

- 一、訂定目的。(第一點)
- 二、本原則之主管機關。(第二點)
- 三、名詞定義。(第三點)
- 四、通報之方式及期限。(第四點)
- 五、各機關(單位)未依規定通報之處理方式。(第五點)
- 六、本原則所需書表格式，由主管機關另定。(第六點)

臺南市政府及所屬機關經費支出通報原則逐點說明

名稱	說明
規定名稱：臺南市政府及所屬機關經費支出通報原則	法規名稱。
條文	說明
一、為確實掌握本府及所屬機關(單位)經費支出時程，以利庫款調度，提升整體財務運用效能，特訂定本原則。	本原則訂定目的。
二、本原則之主管機關為本府財政稅務局。	本原則之主管機關。
三、本原則用詞，定義如下： (一)大額：指金額達新臺幣二千萬元以上未滿二十億元。 (二)巨額：指金額達新臺幣二十億元以上。 (三)用地費：指各機關(單位)以協議價購、徵收或其他方式取得土地而需支付之費用。 (四)一般支出：指除前款以外之各類經費支出。	本原則名詞定義。
四、各機關(單位)辦理大額或巨額經費支出時，應依下列規定期限及方式通報主管機關洽定撥款日： (一)用地費： 1．採協議價購且總金額達大額以上者：於與土地所有權人簽訂協議價購契約一個月前簽會。 2．採徵收者： (1)總金額為大額者：於徵收計畫送內政部核准後，並依規定公告前簽會。 (2)總金額為巨額者：於徵收計畫送內政部前簽會。	通報之方式及期限。

3.採其他方式且總金額達大額以上者：於預定付款日一個月前簽會。 (二)一般支出且單筆金額達大額以上者，應填製經費支出通報表並檢附相關資料，於預定付款日一個月前通報。	
五、各機關（單位）未依前點規定辦理者，應專簽陳報府層核准後始得撥款；影響本府財務調度者，視情節輕重予以懲處。	各機關(單位)未依規定通報之處理方式。
六、本原則所需書表格式，由主管機關另定之。	本原則所需書表格式，由主管機關另定之。

臺南市政府及所屬機關經費支出通報原則

- 一、為確實掌握本府及所屬機關(單位)經費支出時程，以利庫款調度，提升整體財務運用效能，特訂定本原則。
- 二、本原則之主管機關為本府財政稅務局。
- 三、本原則用詞，定義如下：
 - (一)大額：指金額達新臺幣二千萬元以上未滿二十億元。
 - (二)巨額：指金額達新臺幣二十億元以上。
 - (三)用地費：指各機關（單位）以協議價購、徵收或其他方式取得土地而需支付之費用。
 - (四)一般支出：指除前款以外之各類經費支出。
- 四、各機關（單位）辦理大額或巨額經費支出時，應依下列規定期限及方式通報主管機關洽定撥款日：
 - (一)用地費：
 - 1．採協議價購且總金額達大額以上者：於與土地所有權人簽訂協議價購契約一個月前簽會。
 - 2．採徵收者：
 - (1)總金額為大額者：於徵收計畫送內政部核准後，並依規定公告前簽會。
 - (2)總金額為巨額者：於徵收計畫送內政部前簽會。
 - 3．採其他方式且總金額達大額以上者：於預定付款日一個月前簽會。
 - (二)一般支出且單筆金額達大額以上者，應填製經費支出通報表並檢附相關資料，於預定付款日一個月前通報。
- 五、各機關（單位）未依前點規定辦理者，應專簽陳報府層核准後始得撥款；影響本府財務調度者，視情節輕重予以懲處。
- 六、本原則所需書表格式，由主管機關另定之。