

本會暨所屬機關(構)辦理各項經費結報案件須請配合事項

112.07.07

逾期原因	態 樣	改善措施及配合事項
一、廠商先開立發票	1.執行防疫工作獎勵、優良護理員表揚等經費，待驗收後，併同簽收文件結報。 2.醫護用品分批到貨，全部貨齊始報會結報。 3.部分結報資料錯誤疏漏，退請廠商補正。 4.廠商承諾事項尚未完成履約。	1.加速到貨簽收文件傳送取得方式。 2.凡文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正。 3.俟履約及驗收程序完備後，再請廠商開立發票請款。
二、全案活動經費一起結報	承辦採購單位為瞭解執行全貌，俟全案辦竣後，將全部單據一併辦理結報。	廠商已交貨完備履約條件者，可採分批方式辦理結報，無需俟全案辦結後再一併結報。
三、預算分配不足	因應防疫緊急需求或維護公共場所安全，基於急迫性先行辦理。	宜先洽相關業管單位協助調度籌措所需財源。
四、承辦人錯誤、疏漏或延遲	承辦人未確實交接、人力不足等，致結報發生錯誤、疏漏或延遲。	1.確實落實代理制度。 2.確保受款帳戶準確性。 3.注意經費結報時效性，避免發生疏漏延遲情形，以符合付款時限規定。