

施工预算的执行

□工程的授权与发包

(一) 施工预算一奉核定，其外包项目费用总额在 20 万元以内者授权经办工程师，依询价、比价方式决标，决标后应将结果送会财务部，其金额在 100 万元以内者授权营建部经理会同财务部依比价、投标方式决标办理。经理并得在其授权限额内视工程之需要授权办工程师处理。金额在 100 万元以上者，须报请总经理依比价招标方式并由总经理决标或由总经理授权经理处理。

(二) 外包项目如因情形特殊，标价金额超过底价时超过 5%以内授权经办工程师决标。超过 10%以内授权经理决标，逾此范围须详述理由报请总经理裁决。

□外包工程的订约

外包工程决标后 5 日内，经办工程师应即签订合约，正本一式二份，一份交承包商，一份交本部会计编号登记后径送财务部保管。副本三份，承包商一份，经办工程师自存一份，一份交本部会计登记存卷备查。

外购材料的处理

施工预算一奉核定经办工程师应将外购材料明细表所载各类材料的制品名称、规格、数量、成本、单价、使用进度情形先与财务部采购部门（总）协调，并依下列原则处理。

(一) 所需外购材料，如系本公司各单位的制品或材料者，须径向该单位价购让拨（其价格采中间价格或商议解决），但让拨的价格偏高，影响工程绩效未便接受时，本部得改为对外采购。

(二) 外购材料数量一经决定，经办工程师应将所需的材料品名、厂牌、规格、数量、交货地点、期限详细填报工程材料请料核定单（代请购单）（附表一）一式三份，交本部业务员编号登记后一份存卷备查，二份送请财务部（总）依照公司购料手续办理。

(三) 采购单位于接到请料核定单后，应立即办理询价、议价或招商比价，并将议价结果作成记录，呈准后将实际采购数量、单价金额填列于工程材料核定单核定栏，以一份送交营建部（必要时检附议价记录表复印本），本部业务员于登入库存材料帐后转交本部会计按工程别登入材料帐，并存卷便查考。

□外购材料的验收与签收及整理付款

(一) 外购材料的验收，原则上由工地负责人经办工程师负责处理，必要是得由本部指派专

人处理。

(二) 外购材料为避免仓储，应直接送至工地现场签收保管为原则。

(三) 经办工程师于接获采购单位发料通知，当承售厂商交货时，应先查对供应厂商的托运单（或送货单）与请料核定单。并请点件数、规格、重量等相符后签收，如发现不符时应即通知采购单位会同处理。

(四) 经办工程师于接到财务部移送厂商请款时，应核对财务部所造订货（收料）单（附表）与供应商送货签报单、或托运单、送验单、统一发票是否相符，记载无讹即于订货（收料）单验收栏签章，并由营建部会计登记并抽存第一联存卷，检还第二、三联及供应厂商单据，统一发票等由财务整理付款。

(五) 倘若工程的内容变更，致使原定外购材料的规格数量变更时，经办工程师应立即通知采购单位。如因已订购尚未交货须洽采购单位与承售商协商解决。

自备材料的请领

自备材料数量一经商定，经办工程师应将所需材料名称、品名、厂牌、规格、数量、交货地点、交货期限，详细填报工程材料核定单（代请料单）三份，交本部业务员编号登记，再由会计查填库存成本单价，核算材料价款，报请营建部经理核准后以二份送请财务部备查。以自备材料送至工地现场签收保管后，本部业务员立即依据材料签收回单（或送货单、发料单）按工程别归类整理登记后送请财务部列帐。

用料的处理与列帐

工程用料不论其为自备或外购材料，当月份实际使用材料均须于当月月底至次月 3 日以前，按实编造工程用料单出帐。

(一) 经办工程师每月月底，经清点工程实际使用材料数量，按材料类别，逐项填报工程用料单（附表三）一式三份交由营建部会计依进货价（外购材料）成本单价（自备材料）核填材料价款及材料费用。

(二) 营建部会计核填工程用料单一式三份，一份自存其余二份送请财务部核对出帐，财务部核对后退还一份交营建部会计列帐，附卷备查。

工程估验款的请领与外包工款的给付

(一) 工程估验款的请领

经办工程师对于所主办的工程，应切实把握进度，留意工款的请领，使减少工款的垫支，合约所定估验期前应设法将当期完成数量（包括前期完成未估验数量），可请款金额事先与业主协调。估验款一经确认，即告知营建部会计登记，请财务部开列统一发票后由经办

工程师负责洽领（现金收款、预收订金、应收工程款或其票据，均应开立发票）。领款后将票据后将票据交营建部会计登记入帐，并制作缴款单（代传票）送请财务部（会）列帐。工程结束后的应收工程款，由营建部另派专人洽领，必要时经办工程师须会同处理。

（二）外包工程的给付

外包工程的估验付款，依照合约规定处理，当估验届期承包商提出请款要求时，经办工程师须详加核对实做项目数量，估验金额复数无讹填报工程请款单（附表四）一式三份（一份自存），其余二份连同承包商单据、发票交本部会计登记，经理核准后转送财务部（会）整理付款。财务部（会）于付款后送返工程请款单一份由本部会计核对后存卷备查。

□工程管理货与什项开支的核销

（一）工程管理费的支用范围及费用归类出帐悉依工程管理费的规定办理。

（二）管理费用的支用限额不得超出施工预算核定额度，如因工程情形特殊不敷支应，只有可在本工程管理费限额内匀支时授权营建部经理核准，但施工预算核定管理费仍不敷支应时，应专案报请总经理核准后追加。

（三）管理费的报销，应检具凭证，依公司规定，乘坐公共汽车、计程车及公路局、客运车辆，得以内部支付凭证代替，其余均须取得外来凭证（即统一发票、普通收氢证明单）报销。该星期内发生的开销须在该星期内检据报销，至迟该月份开销单据应在月底前处理。其因情形特殊，基于实际需要，无法取得凭证以内部凭证代替者，须说明理由签报，经理核准后始得核销。

（四）本部会计于核转管理费报销凭证时，须遵照“本公司对外支出原始凭证报销注意事项”办理，加盖本部管理费，工地管理费章区分，分别登记报销内容，如与规定有所抵触或不明了应请经办工程师详加说明，必要时请其签报经理或由会计签报经理处理。

（五）因业务上需要在外地设置工务所，常期驻在工地监工，需用管理费用转金时，经办工程师应签请公司核拨（按施工预算核定工地管理费 5 折以内核拨）奉准后须在当地金融机构申请专户存置备用，但该月份发生的报销单据仍应在月底以前寄交本部会计整理后报销，报销时按其核拨成数差额补充（如周转金核拨三成，报销时补充七成），由财务部汇入专户或由经办工程师洽领均可。

（六）核定有案的工程什支（即施工预算所核定）仍应依照规定手续办理外，由于施工中途发生事件引起的紧急措施，为事先未能料及，必须配合工程的进行即行办理，无法先行报准时，得由经办工程师审度情势处理，但报销时必须将原有签报，连同凭证请经理核准报销。