

臺南市善化區茄拔國小經費動支、核銷付款程序簡化作業規定

中華民國 106 年 3 月 23 日校務會議通過訂定

中華民國 107 年 9 月 6 日校務會議通過修正

中華民國 113 年 8 月 22 日校務會議通過修正

第一點 依臺南市政府主計處 100 年 12 月 12 日府主會字 1000783332A 號函辦理。

第二點 參考「臺南市政府合併改制後經費動支核銷付款程序簡化」及本校需要，訂定「臺南市善化區茄拔國小經費動支、核銷付款程序簡化作業規定」(以下簡稱作業規定)

第三點 作業規定如下：

(一)採購金額 1 萬元以下者：各單位於事項完成後，直接檢附相關單據辦理核銷手續，免除經費動支核章程序，並將費用動支請示單採購欄位劃線取消免核章。(附件一)

(二)採購金額 1 萬元到逾公告金額十分之一元以下者：

1. 請購單位需先進行經費動支核章程序，機關首長核准後，方能購置並取得憑證，再進行核銷付款核章程序。(附件二)
2. 已事先簽准之採購案，免除經費動支核章程序，並將費用動支請示單採購欄位劃線取消免核章(核銷時檢附簽准簽呈影本)。(附件三)

(三)採購金額逾公告金額十分之一元以上者：

1. 採共同性契約，請購單位需先進行經費動支核章程序，機關首長核准後，方能購置並取得憑證，再進行核銷付款核章程序。(附件四)
2. 未採共同性契約需專案簽准，替代經費動支核章程序，並將費用動支請示單採購欄位劃線取消免核章(核銷時附簽准簽呈影本)(附件五)

(四)無須辦理採購之案件：如水電費、電話費、各項稅捐支出、勞健保費用、勞工退休金提撥及已簽訂契約之各項委辦費用等：免除經費動支核章程序，並將費用動支請示單採購欄位劃線取消免核章。(附件六)

(五)非涉及採購之獎補助費動支申請流程：事前以公文、簽稿、合約等會辦主(會)計單位並經核准者，得於事項完成後，直接檢附核准案及相關單據辦理核銷手續，免除經費動支流程，並將採購(費用動支)申請單上採購欄位劃線取消免核章。(附件七)

(六)保管款申請退還流程：事項完成後，直接檢附核准案及相關單據辦理核銷手續，免除經費動支流程，並將採購(費用動支)申請單上採購欄位劃線取消免核章。(附件八)

(七)薪資、鐘點費、出席費等已製作清冊(清冊上有機關首長及各相關人員核章)者：免除經費動支請購程序，並將費用動支請示單採購欄位及動支欄位劃線取消免核章。(附件九)

(八)費用動支請示單依地方教育發展基金會計資訊系統產製為主

傳票編號	
付款憑單編號	

臺南市00區00國民小學

附件二

黏貼憑證用紙

憑證編號	預算年度	000	金額							用途說明		
	預算科目		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	支L49009-XXXX計畫-行政費-文具等
	工作計畫	用途別										
00656	2123應付代收款-L49009應付代收款-XXXX					\$		4	9	9	9	

附	件
發票	張
收據	張
請購單	張
請修單	張
驗收報告	張
合約書	張
其他文件	張

經(承)辦單位	保管	驗收(證明)	會計單位	機關長官或授權代簽人
承辦人	保管人員	驗收人員	會計主任	校長
承辦單位主管	財物登記			
	財產登帳人員			
1				

(黏貼憑證線)

請購日期：000年00月00日

請購(修)單

簽證編號：00000

品名	規格	單位	請購數量	單價	預計金額	備註
文具A		個	1.00	10,000	10,000	(二) 採購金額1萬元到逾公告金額十分之一元以下者: 1. 請購單位需先進行經費動支核章程序，機關首長核准後，方能購置並取得憑證，再進行核銷付款核章程序。
文具B		包	1.00	4,999	4,999	
合計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬 玖 仟 零 佰 零 拾 零 元 正						
開支預算科目		應付代收款-應付代收款-學習扶助				
交貨日期		交貨地點			支付方式	
受款人			金融機構			帳號
申請單位	經辦單位	會計單位			機關長官或授權代簽人	
承辦人	總務處承辦人	會計主任			校長	
承辦單位主管	總務處主任					

傳票編號

付款憑單編號

臺南市00區00國民小學

附件三

黏貼憑證用紙

憑證編號	預算年度	000	金額							用途說明				
	預算科目		金	億	千	百	十	萬	千			百	十	元
	工作計畫	用途別												
00656	2123應付代收款-L49009應付代收款-XXXX					\$		4	9	9	9		支L49009-XXXX計畫-冷氣等	

附	件
發票	張
收據	張
請購單	張
請修單	張
驗收報告	張
合約書	張
其他文件	張

經(承)辦單位	保管	驗收(證明)	會計單位	機關長官或授權代簽人
承辦人	保管人員	驗收人員	會計主任	校長
承辦單位主管	財物登記			
	財產登帳人員			
1				

(黏貼憑證線)

請購日期：000年00月00日

請購(修)單

簽證編號：0000

品名	規格	單位	請購數量	單價	預計金額	備註		
冷氣		台	1.00	13,000	13,000	檢附核准簽呈影本		
安裝費用		式	1.00	1,999	1,999			
(二) 採購金額1萬元到逾公告金額十分之一元以下者： 2. 已事先簽准之採購案，免除經費動支核章程序，並將費用動支請示單採購欄位劃線取消免核章(核銷時檢附簽准簽呈影本)。。								
合計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬 玖 仟 零 佰 零 拾 零 元 正								
開支預算科目		應付代收款-應付代收款-XXXX						
交貨日期		交貨地點			支付方式			
受款人			金融機構				帳號	
申請單位	經辦單位	會計單位		機關長官或授權代簽人				

傳 票 編 號	
付 款 憑 單 編 號	

臺南市00區00國民小學

附件四

黏 貼 憑 證 用 紙

憑證 編號	預算年度	000	金 額							用 途 說 明 支L49009-XXXX計畫-冷氣等			
	預 算 科 目		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百			十	元
	工作計畫	用途別											
00656	2123應付代收款-L49009應付 代收款-XXXX					\$		4	9	9	9		

附	件
發 票	張
收 據	張
請購單	張
請修單	張
驗收報告	張
合約書	張
其他文件	張

經(承)辦單位	保管	驗收(證明)	會計單位	機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人
承辦人	保管人員	驗收人員	會計主任	校長
承辦單位主管	財物登記			
	財產登帳人員			

(黏 貼 憑 證 線)

請購日期：000年00月00日

請 購 (修) 單

簽證編號： 00000

品名	規格	單位	請購數量	單價		預計金額	備 註	
冷氣		台	1.00	13,000		13,000	檢附共同性契約訂購單	
安裝費用		式	1.00	1,999		1,999		
(三) 採購金額逾公告金額十分之一元以上者： 1. 採共同性契約，請購單位需先進行經費動支核章 程序，機關首長核准後，方能購置並取得憑證，再 進行核銷付款核章程序。								
合計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬 玖 仟 零 佰 零 拾 零 元 正								
開 支 預 算 科 目		應付代收款-應付代收款-XXXX						
交貨日期		交貨地點				支付方式		
受 款 人			金融機構				帳 號	
申 請 單 位	經 辦 單 位		會 計 單 位			機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人		
承辦人	總務處承辦人		會計主任			校長		
承辦單位主管	總務處主任							

傳票編號

付款憑單編號

臺南市00區00國民小學

附件五

黏貼憑證用紙

憑證編號

預算年度
預算科目
工作計畫
用途別

金額
億
千
百
十
萬
千
百
十
元

用途說明

00656

2123應付代收款-L49009應付代收款-XXXX

\$15999

支L49009-XXXX計畫-冷氣等

附件	
發票	張
收據	張
請購單	張
請修單	張
驗收報告	張
合約書	張
其他文件	張

經(承)辦單位

保管

驗收(證明)

會計單位

機關長官
或授權代簽人

承辦人

保管人員

校 長

承辦單位主管

財物登記

驗收人員

會計主任

財產登帳人員

(黏貼憑證線)

請購日期：000年00月00日

請購(修)單

簽證編號：0000

品名	規格	單位	請購數量	單價	預計金額	備註
冷氣		台	1.00	14,000	14,000	檢附請單簽呈影本、合約書副本、驗收紀錄等
安裝費用		式	1.00	1,999	1,999	
(三) 採購金額逾公告金額十分之一元以上者： 2. 未採共同性契約者需專案簽准，替代經費動支核章程序，並將費用動支請示單採購欄位劃線取消免核章(核銷時檢附簽准簽呈影本)						
合計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬 玖 仟 零 佰 零 拾 零 元 正						
開支預算科目		應付代收款-應付代收款-XXXX				
交貨日期		交貨地點		支付方式		
受款人		金融機構		帳號		
申請單位	經辦單位	會計單位	機關長官 或授權代簽人			

傳票編號	
付款憑單編號	

臺南市00區00國民小學

附件六

黏貼憑證用紙

憑證編號	預算年度	000	金額							用途說明		
	預算科目		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	支000年0月冷氣電費(扣繳日期:00年0月00日)
	工作計畫用途別											
00656	532國民小學教育-53220000各校經常門分支計畫-212工作場所電費					\$	1	4	9	9	9	

附	件
發票	張
收據	張
請購單	張
請修單	張
驗收報告	張
合約書	張
其他文件	張

經(承)辦單位	保管	驗收(證明)	會計單位	機關長官或授權代簽人
承辦人	財物登記		會計主任	校長
承辦單位主管				

(黏貼憑證線)

請購日期：000年00月00日

請購(修)單

簽證編號：00000

品名	規格	單位	請購數量	單價		預計金額	備註	
冷氣費		台	1.00	13,000		13,000	(四) 無須辦理採購之案件： 如水電費、電話費、各項稅捐支出、勞健保費用、勞工退休金提撥及已簽訂契約之各項委辦費用等：免除經費動支核章程序，並將費用動支請示單採購欄位劃線取消免核章。	
冷氣費		式	1.00	1,999		1,999		
合計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬 玖 仟 零 佰 零 拾 零 元 正								
開支預算科目		國民小學教育各校經常門分支計畫-工作場所電費						
交貨日期		交貨地點				支付方式		
受款人			金融機構				帳號	
申請單位	經辦單位		會計單位			機關長官或授權代簽人		

傳票編號	
付款憑單編號	

臺南市00區00國民小學

附件七

黏貼憑證用紙

憑證編號	預算年度	000	金額							用途說明		
	預算科目		億	千	百	十	萬	千	百			十
	工作計畫	用途別										
00656	2123應付代收款-L49009應付代收款-XXXX					\$	1	0	0	0	0	

附件	
發票	張
收據	張
請購單	張
請修單	張
驗收報告	張
合約書	張
其他文件	張

經(承)辦單位	保管	驗收(證明)	會計單位	機關長官或授權代簽人
承辦人	財物登記		會計主任	校長
承辦單位主管				

(黏貼憑證線)

請購日期：000年00月00日

請購(修)單

簽證編號：0000

品名	規格	單位	請購數量	單價	預計金額	備註
00獎補助		人	1.00	10,000	10,000	檢附簽呈影本或公文或合約
合計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬 玖 仟 零 佰 零 拾 零 元 正						

(五) 非涉及採購之獎補助費動支申請流程：

事前以公文、簽稿、合約等會辦主(會)計單位並經核准者，得於事項完成後，直接檢附核准案及相關單據辦理核銷手續，免除經費動支流程，並將採購(費用動支)申請單上採購欄位劃線取消免核章。

開支預算科目	應付代收款-應付代收款-XXXX				
交貨日期	交貨地點	支付方式			
受款人	金融機構		帳號		
申請單位	經辦單位	會計單位	機關長官或授權代簽人		

傳票編號	
付款憑單編號	

臺南市00區00國民小學

附件八

黏貼憑證用紙

憑證編號	預算年度	113	金額							用途說明			
	預算科目		金	億	千	百	十	萬	千			百	十
	工作計畫	用途別											
00656	2211 存入保證金-R40004 存入保證金-保固保證金-XXX年度校園排水改善工程-XX營造廠						\$	1	4	9	9	9	退還保固金-XX工程-XX廠商 (保固期間)

附	件
發票	張
收據	張
請購單	張
請修單	張
驗收報告	張
合約書	張
其他文件	張

經(承)辦單位	保管	驗收(證明)	會計單位	機關長官 或授權代簽人
承辦人	財物登記		會計主任	校長
承辦單位主管				

(黏貼憑證線)

請購(修)單

請購日期：113年08月09日

簽證編號：00656

品名	規格	單位	請購數量	單價		預計金額	備註
退還保固金		台	1.00	14,999		14,999	檢附保固金退還申請書
(六) 保管款申請退還流程： 事項完成後，直接檢附核准案及相關單據辦理核銷手續，免除經費動支流程，並將採購(費用動支)申請單上採購欄位劃線取消免核章。							
合計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬 玖 仟 零 佰 零 拾 零 元 正							
開支預算科目		存入保證金-存入保證金-保固保證金-XXX年度校園排水改善工程-XX營造廠					
交貨日期		交貨地點		支付方式			
受款人		金融機構		帳號			
申請單位	經辦單位	會計單位		機關長官 或授權代簽人			

傳票編號	
付款憑單編號	

臺南市00區00國民小學

附件九

黏貼憑證用紙

憑證編號	預算年度	000	金額							用途說明		
	預算科目		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	支L49009-XXXX計畫-000年00月鐘點費等
	工作計畫	用途別										
00656	2123應付代收款-L49009應付代收款-XXXX					\$	1	2	2	5	3	

附	件
發票	張
收據	張
請購單	張
請修單	張
驗收報告	張
合約書	張
其他文件	張

經(承)辦單位	保管	驗收(證明)	會計單位	機關長官或授權代簽人
	財物登記			

(黏貼憑證線)

請購日期：000年00月00日

請購(修)單

簽證編號：0000

品名	規格	單位	請購數量	單價	預計金額	備註
鐘點費		節	30.00	400	12.000	檢附 xx 清冊
二代健保補充保費	2.11%		1.00	253	253	
合計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬 玖 仟 零 佰 零 拾 零 元 正						

(七) 薪資、鐘點費、出席費、獎金、加班費、退休給予等已製作清冊(清冊上有機關首長及各相關人員核章)者:
免除經費動支請購程序，並將費用動支請示單採購欄位及動支欄位劃線取消免核章。

開支預算科目	應付代收款-應付代收款-XXXX				
交貨日期		交貨地點		支付方式	
受款人			金融機構		帳號
申請單位	經辦單位	會計單位	機關長官或授權代簽人		