

臺南市麻豆區培文國小經費動支、核銷付款程序簡化作業規定

中華民國 113 年 8 月 29 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「臺南市麻豆區培文國小經費動支、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、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。(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。

附件一

傳票編號	
付款憑單編號	

臺南市00區00國民小學

黏貼憑證用紙

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

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	
	工作計畫	用途別											
00656	2123 應付代收款-L49009 應付代收款-XXXX							\$	9	9	9	9	支L49009- XXXX計畫-行政費-文具等

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
文具A		個	1.00	5,000	5,000	
文具B		包	1.00	4,999	4,999	
<p>(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。</p>						
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			

臺南市00區00國民小學

黏貼憑證用紙

傳票編號	
付款憑單編號	

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

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
	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-行政費-文具等

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	
文具B		包	1.00	4,999	4,999	
<p>(二) 採購金額1萬元到逾公告金額十分之一元以下者:</p> <p>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。</p>						
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					

臺南市00區00國民小學

黏貼憑證用紙

傳票編號	
付款憑單編號	

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

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
	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

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(修)單

請購日期：000年00月00日

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	
<p>(三) 採購金額逾公告金額十分之一元以上者：</p> <p>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。</p>						
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					

臺南市00區00國民小學

黏貼憑證用紙

傳票編號	
付款憑單編號	

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

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	
	工作計畫	用途別											
00656	2123 應付代收款-L49009 應付代收款-XXXX						\$	1	5	9	9	9	支L49009-XXXX計畫-冷氣等

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

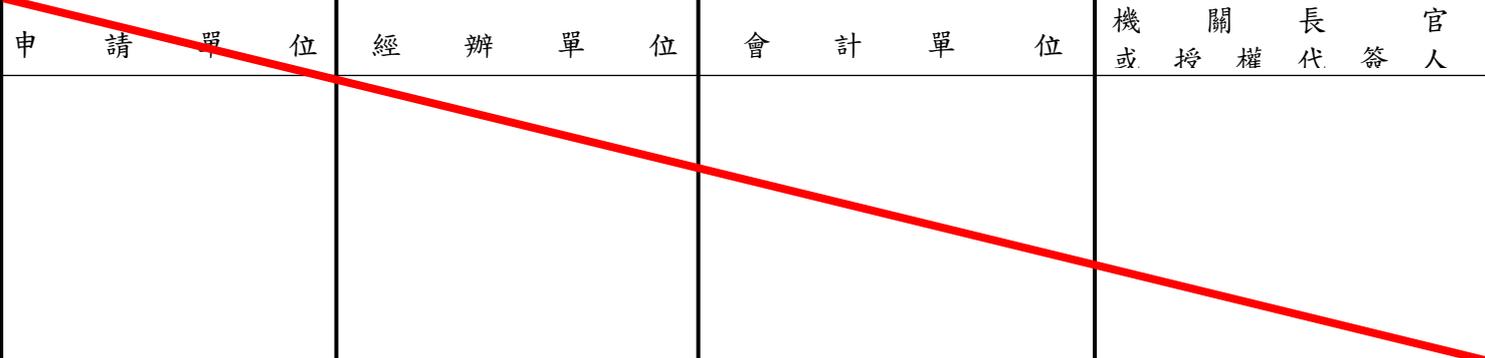
簽證編號：0000

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	
<p>(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)</p>						
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
			

臺南市00區00國民小學

黏貼憑證用紙

傳票編號	
付款憑單編號	

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

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
	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	支000年0月冷氣電費(扣繳日期:00年0月00日)

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	
冷氣費		式	1.00	1,999	1,999	
<p>(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。</p>						
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

臺南市00區00國民小學

黏貼憑證用紙

傳票編號	
付款憑單編號	

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

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	
	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	支L49009-XXXX計畫-00獎補助000等0人

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
<p>(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。</p>						
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
 			

臺南市00區00國民小學

黏貼憑證用紙

傳票編號	
付款憑單編號	

憑證編號	預算年度	113	金額							用途說明		
	預算科目		億	千	百	十	萬	千	百		十	元
	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)

請購日期：113年08月09日

請購(修)單

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
<p>(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。</p>						
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

臺南市00區00國民小學

黏貼憑證用紙

傳票編號	
付款憑單編號	

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

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
	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	支L49009-XXXX計畫-000年00月鐘點費等

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	
<p>(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。</p>						
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