

臺南市政府教育局

經費動支、核銷付款程序簡化作業

會計室

101 年 1 月

目錄

一、依據	1
二、參照「臺南市政府合併改制後經費動支核銷付款程序簡化」	1
三、簡化作業說明如下：	1
(一) 未逾 50 萬元依共同供應契約採購、採購金額 1 萬元以下者：	1-3
(二) 非依共同供應契約、採購金額 1 萬元以上，10 萬元以下者：	4-5
(三) 逾公告金額十分之一之採購金額：	6-7
(四) 無須辦理採購案件之申請流程，如電話費、水電費、各項稅捐支出、債務付息、勞保健保費用、勞工退休金提撥等	8-9
(五) 涉及採購經費核銷辦理估驗款項、分批付款之申請者：	10-11
(六) 非涉及採購之獎補助費動支申請流程：	12-13
(七) 保管款申請退還流程：	14-15
四、原臺南縣政府所訂定「臺南縣政府採購、補助及委辦經費管理要點」自 99 年 12 月 25 日停止適用。	16-17
五、採購（費用動支）申請單	18-20

臺南市政府教育局及所屬機關學校經費動支、核銷付款程序簡化作業

- 一、 依據台南市政府主計處 100 年 12 月 12 日府主會字第 1000783332A 號函辦理。
- 二、 參照「臺南市政府合併改制後經費動支核銷付款程序簡化」，訂定「臺南市政府教育局及所屬機關學校經費動支、核銷付款程序簡化作業」如附件。
- 三、 簡化作業說明如下：

(一) 未逾 50 萬元依共同供應契約採購、採購金額 1 萬元以下者：未逾 50 萬元依共同供應契約免辦理估價程序、1 萬元以下可採零星支付，各機關單位於事項完成後，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（如附件）。各級學校應考量學校經費控管流程，訂定作業流程簽奉機關長官核准後實施。

1. 整合後簡化流程：

共同供應契約

- (1) 未逾 50 萬元免除採購(費用動支)單請購核章程序。
- (2) 將未逾 50 萬元原核章流程二次改為核銷一次，核銷時須檢附依共同供應契約採購之相關文件。
- (3) 50 萬元以上費用動支、核銷核章程序各一次，核銷時須檢附依共同供應契約採購之相關文件

採購金額 1 萬元以下

- (1) 免除採購(費用動支)單請購核章程序。
- (2) 將原核章流程二次改為核銷一次。

2. 教育局採購(費用動支)單範例

【未逾50萬元依共同供應契約採購、採購金額1萬元以下者】

範 本

簽證編號：

傳票(付款憑單)編號：黏貼單據張

☐ 1154預付費用

憑證 編號	預算科目			金 額
	分支計畫代碼	計畫科目	一、二、三級用途別	
	551001	特殊教育	材料及用品費	
	用途別或應付代	特殊教育	用品消耗	
	321	特殊教育行政及督導	辦公(事務)用品	

請購單位	會辦單位	會計室	基金主持人或授權代簽人
點驗人	經手人	科員 股長	局長授權代簽人 代為決行
保管人	所得登記		
推算	財物或軟體登記		
主管	教育局物品 保管登記章		

支出憑証〔統一發票或普通收據〕黏貼處
其他附件訂於背面

臺南市政府教育局 財物請〔修〕購單					中華民國 101 年 1 月 9 日		科				
名	稱	規	格	單	位	數	量	採購單位查價		備	註
								單價	小計		
									-		
									-		
									-		
									-		
									-		
									-		
									-		
合計									-		
用途說明								交貨日期		年 月 日	
								交貨地點			
								使用政府採購卡		否	
請購單位	採購單位	會		計		室		基金主持人或授權代簽人			
本案採 ☐ 共同供應契約 ☐ 無共同供應契約 ☐ 比共同供應契約價格低											

【500,000元以上採共同供應契約】

範 本

簽證編號：

傳票(付款憑單)編號：黏貼單據張

☐ 1154預付費用

憑證 編號	預算科目			金 額
	分支計畫代碼	計畫科目	一、二、三級用途別	
	551001	特殊教育	材料及用品費	
	用途別或應付代	特殊教育	用品消耗	
	321	特殊教育行政及督導	辦公(事務)用品	

請購單位	會辦單位	會計室	基金主持人或授權代簽人
點驗人	經手人	科員	局長授權代簽人
保管人	所得登記	股長	代為決行
推算	財物或軟體登記		
主管	教育局物品 保管登記章		

支出憑証〔統一發票或普通收據〕黏貼處

其他附件訂於背面

臺南市政府教育局 財物請〔修〕購單						中華民國 101 年 1 月 5 日									
名	稱	規	格	單	位	數	量	採	購	單	位	查	價	備	註
										單	價	小	計		
													-		
													-		
													-		
													-		
													-		
													-		
													-		
										合計			-		
用 途 說 明								交 貨 日 期			年 月 日				
								交 貨 地 點							
								使 用 政 府 採 購 卡			否				
請	購	單	位	採	購	單	位	會	計	室	基金主持人或授權代簽人				
承辦人 推算人 科員 主管				本案採 ☐ 共同供應契約 ☐ 無共同供應契約 ☐ 比共同供應契約價格低 科員 主管				科員 股長 主任				局長或局長授權代簽人			

共同供應契約：50萬元以上費用動支、核銷核章程各一次，核銷時須檢附依共同供應契約採購之相關文件

(二) 非依共同供應契約、採購金額 1 萬元以上，10 萬元以下者：因 1 萬元以上須辦理估價，請購動支及核銷流程各一次。

1. 整合後簡化流程：

(1) 因 10,000 以上必須估價，故比照原南市請購動支及核銷流程各一次。

2. 教育局採購(費用動支)單範例

【非依共同供應契約、採購金額1萬元以上，10萬元以下者】

簽證編號：

範 本

傳票(付款憑單)編號： 黏貼單據 張 ☐ 1154預付費用

憑 證 編 號	預 算	科 目	金 額
	分 支 計 畫 代 碼	計 畫 科 目	一、二、三級用途別
	551001	特殊教育	材料及用品費
	用途別或應付代	特殊教育	用品消耗
	321	特殊教育行政及督導	辦公(事務)用品

請 購 單 位	會 辦 單 位	會 計 室	基金主持人或授權代簽人
點驗人	經手人		局長授權代簽人
保管人	所得登記	科員	代為決行
推算人	財物或軟體登記	股長	
主管	教育局物品保管登記章		

支出憑証〔統一發票或普通收據〕黏貼處

其他附件訂於背面

臺南市政府教育局 財物請〔修〕購單					中 華 民 國 101 年 1 月 9 日		科
名 稱	規 格	單 位	數 量	採 購 單 位 查 價	備 註		
				單 價	小 計		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
合 計					-		
用 途 說 明				交 貨 日 期		年 月 日	
				交 貨 地 點			
				使 用 政 府 採 購 卡		否	
請 購 單 位	採 購 單 位	會 計 室	基金主持人或授權代簽人				
承辦人	本案採 ☐ 共同供應契約 ☐ 無共同供應契約 ☐ 比共同供應契約價格低	科員	局長授權代簽人				
推算人		股長	代為決行				
科員	科員						
主管	主管						

註：

5

1. 有簽案時，請購打X，只核核銷，原簽影本請一併附上

(三) **逾公告金額十分之一之採購金額**：由各機關支出單位依權責規定，須先專案簽准始得動支經費時，應先於地方教育發展基金預算會計系統簽證取號，並於簽案註記預算簽證案號，主(會)計單位會簽該簽案時，應複核確已登載並將簽證審核通過，即不再使用採購(費用動支)單辦理請購，以簡化動支程序並完成預算控管，簽准及核銷流程各一次，並將採購(費用動支)申請單上採購欄位劃線取消免核章。

1. 整合後簡化流程：

- (1) 採購需先檢附相關書件，呈機關(單位)主管或其授權代簽人核准。
- (2) 須於簽案，註記預算簽證案號，以完成預算控管。
- (3) 核銷流程一次。
- (4) 綜上，將原需三次流程，簡化為二次，簽准一次及核銷各一次。

2. 教育局採購(費用動支)單範例

【逾公告金額十分之一之採購金額】

簽證編號：

範 本

傳票(付款憑單)編號：黏貼單據張

☐ 1154預付費用

憑證編號	預算科目	金額
分支計畫代碼	計畫科目	一、二、三級用途別
551001	特殊教育	材料及用品費
用途別或應付代	特殊教育	用品消耗
321	特殊教育行政及督導	辦公(事務)用品

請購單位	會辦單位	會計室	基金主持人或授權代簽人
點驗人	經手人	☐ 科員 ☐ 股長 ☐ 主任	☐ 局長授權代簽人 代為決行
保管人	所得登記		
推算人	財物或軟體登記		
主管	教育局物品保管登記章		

支出憑証〔統一發票或普通收據〕黏貼處

其他附件訂於背面

臺南市政府教育局 財物請〔修〕購單						中華民國 101 年 1 月 9 日	
名 稱	規 格	單 位	數 量	採 購 單 位 查 價		備 註	
				單 價	小 計		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
合 計					-		
用 途 說 明				交 貨 日 期		年 月 日	
				交 貨 地 點			
				使 用 政 府 採 購 卡		否	
請 購 單 位	採 購 單 位			會 計 室		基金主持人或授權代簽人	
☐ 承辦人 ☐ 推算人 ☐ 科員 ☐ 主管	本案採 ☐ 共同供應契約 ☐ 無共同供應契約 ☐ 比共同供應契約價格低 ☐ 科員 ☐ 主管			☐ 科員 ☐ 股長 ☐ 主任		☐ 局長或局長授權代簽人	

註：

1. 有簽案時，請購打x，只核核銷，原簽影本請一併附上

(四) 無須辦理採購案件之申請流程，如電話費、水電費、各項稅捐支出、債務付息、勞保健保費用、勞工退休金提撥等：由各機關單位於事項完成後，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，惟以預借方式先行繳納者，仍須辦理預借流程。

1. 整合後簡化流程：

(1) 得由各機關(單位)於事項完成後，直接檢附相關單據辦理核銷手續，免除採購(費用動支)單請購及驗收(證明)核章程序。

(2) 比照原南縣核銷流程一次。

2. 教育局採購(費用動支)單範例

【例行性支出：如電話費、水電費等】

範 本

簽證編號：

傳票(付款憑單)編號：

黏貼單據

張

☐ 1154預付費用

憑證 編號	預	算	科	目	金	額
	分支計畫代碼	計畫	科目	一、二、三級用途別		
	5L1002	行政管理		服務費用	NT\$0	
	用途別或應付代碼	行政管理及推展		水電費		
	212	基本行政工作維持		工作場所電費		

承辦單位(含推算人員)	會辦單位		會計室	基金主持人或授權代簽人
點驗人 保管人 推算人 主管	所得 扣繳	所得扣繳承辦人	科員 股長	局長授權代簽人 代為決行

支出憑証〔統一發票或普通收據〕黏貼處

其他附件訂於背面

臺南市政府教育局 費用動支請示單

中華民國101年1月5日
科

支出事由 (用途說明) 及辦法	

☐ 使用政府採購卡

☐ 預付費用(預定核銷日期： 年 月 日)

承辦單位(含推算人員)	會計室	基金主持人或授權代簽人

(五) 涉及採購經費核銷辦理估驗款項、分批付款之申請者：分批付款核銷時需檢附原始動支單或簽奉核准簽呈之影本，爾後各期請檢附上一期分批付款表影本即可，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。

1. 整合後簡化流程：

(1) 辦理估驗款項、分批付款者於第一期分批付款核銷時需檢附原始動支單或簽奉核准簽呈之影本、爾後各期請檢附上一期分批付款表影本即可，另辦理獎補助費動支申請流程都，直接檢附核定案及相關單據辦理核銷手續，均免除採購(費用動支)單請購核章程序。

(2) 比照原南縣核銷流程一次。

2. 教育局採購(費用動支)單範例

【估驗款項、分批付款等】

簽證編號：

範 本

傳票(付款憑單)編號： 黏貼單據 張 ☐ 1154預付費用

憑證 編號	預 支 分 支 計 畫 代 碼	算 計 畫 科 目	科 目 一、二、三級用途別	金 額
	5M6100	建築及設備	購建固定資產、無形資產及長期投資	NT\$0
	用途別或應付代碼	中央政府補助建築及設備經費	購置固定資產	
	513	中央政府補助建築及設備經費	擴充改良房屋建築及設備	

承辦單位(含推算人員)	會辦單位		會計室	基金主持人或授權代簽人
點驗人 保管人 推算人 主管	所得扣繳	所得扣繳承辦人	科員 股長 主任	局長授權代簽人 代為決行
	財物或軟體登記	財物或軟體登記承辦人 教育局物品保管登記章		

支出憑証〔統一發票或普通收據〕黏貼處
其他附件訂於背面

臺南市政府教育局 費用動支請示單

中華民國101年1月5日
科

文 出 事 由 (用 途 說 明) 及 辦 理	

☐ 使用政府採購卡 ☐ 預付費用 (預定核銷日期： 年 月 日)

承辦單位(含推算人員)	會計室	基金主持人或授權代簽人

★ 1. 有簽案時，請購打x，只核核銷，原簽影本請一併附上(補助學校用本表)

2. 辦理估驗款項、分批付款者於第1期分批付款核銷時需檢附原始動支單或原簽影本，爾後各期請檢附上一期分批付款表影本

(六) **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。

1. 整合後簡化流程：

(1) 專案簽准

(2) 得由各機關(單位)於事項完成後，直接檢附相關單據辦理核銷手續，免除採購(費用動支)單請購及驗收(證明)核章程序。

(3) 比照原南縣核銷流程一次。

2. 教育局採購(費用動支)單範例

【非涉及採購之獎補助費】

簽證編號：

範 本

傳票(付款憑單)編號： 黏貼單據 張 ☐ 1154預付費用

憑證 編號	預 算	科 目	金 額
	分 支 計 畫 代 碼	計 畫 科 目	一、二、三級用途別
	551001	特殊教育	會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費
	用途別或應付代碼	特殊教育	捐助、補助與獎助
	723	特殊教育行政及督導	補(協)助政府機關(構)
NT\$0			
承辦單位(含推算人員)		會辦單位	會計室
點驗人 保管人 推算人 主管		所得扣繳 所得扣繳承辦人	科員 股長 主任
基金主持人或授權代簽人 局長授權代簽人 代為決行			
支出憑証〔統一發票或普通收據〕黏貼處 其他附件訂於背面			
臺南市政府教育局 費用動支請示單			中華民國101年1月9日 科
支出事由 (用途說明) 及辦法			
☐ 使用政府採購卡 ☐ 預付費用（預定核銷日期： 年 月 日）			
承辦單位(含推算人員)		會計室	基金主持人或授權代簽人
承辦人 推算人 科員 主管		科員 股長 主任	局長或局長授權代簽人

註：

1. 有簽案時，請示打x，只核核銷，原簽影本請一併附上

13

(七) **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。

【保管款申請退還】

簽證編號：

範 本

傳票(付款憑單)編號： 黏貼單據 張 ☐ 1154預付費用

憑證 編號	預 算 科 目			金 額	
	分 支 計 畫 代 碼	計 畫 科 目	一、二、三級用途別		
	2211	存入保證金	存入保證金-保固保證金-天文觀測區建築室內裝修工程-巨暉-		
	用途別或應付代碼		097/04/25		
	R10001			NT\$0	
承辦單位(含推算人員)		會辦單位		會計室	基金主持人或授權代簽人
點驗人 保管人 推算人 主管		所得扣繳 所得扣繳承辦人	科員 股長 主任	局長授權代簽人 代為決行	
支出憑証〔統一發票或普通收據〕黏貼處					
其他附件訂於背面					
臺南市政府教育局 費用動支請示單					中華民國101年1月5日 科
支 出 事 由 (用 途 說 明) 及 辦 法					
☐ 使用政府採購卡 ☐ 預付費用（預定核銷日期： 年 月 日）					
承辦單位(含推算人員)		會計室		基金主持人或授權代簽人	

四、 原臺南縣政府所訂定「臺南縣政府採購、補助及委辦經費管理要點」自 99 年 12 月 25 日停止適用。

其中採購部分請依政府採購法及相關法令規定辦理，另補助及委辦經費請依據本府已頒訂「臺南市政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」及行政院主計處於 100 年 1 月修訂版之「支出標準及審核作業手冊」等辦理。

教育局：

1. 受本局補助或委辦者，經費概算表應先經業務主辦科審查(含修正並核章)後，再送會計室審核並核予審核章，核定後經費概算表應隨同核定補助公文，核予受本局補助或委辦者辦理。
2. 此表各項說明及其科目歸屬，請自行參考「地方教育發展基金用途別科目名稱、編號及定義」表歸屬至適當之二級用途別。
3. 教育部補助款部分依照教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。
4. 受本局補助或委辦者，請切實按核定經費概算表辦理。
5. 經費之動支依臺南市政府附屬單位預算執行要點辦理，執行如遇調整致有新增項目時應事先報請教育局核准後辦理，部分費用有單價規定者，單價不得超支。

補助或委辦經費概算表

申請機關：

計畫名稱					憑證是否報銷 ☐ 是 ☐ 否		編製日期： 年 月 日	
順序	明 細 科 目	單 位	數 量	單 價	預 算 數	說 明		
	合計							

- 1.此表各項說明及其歸屬僅為部份範例，表中未說明者請自行參考「地方教育發展基金用途別科目名稱、編號及定義」表歸屬至適當之二級用途別。
- 2.教育部補助款部分依照教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。
- 3.受本局補助或委辦者，請切實按核定經費概算表辦理，部分費用有單價規定者，單價不得超支。
- 4.經費之動支依臺南市政府附屬單位預算執行要點辦理，執行如遇調整，屬於原項目增減數量、金額由機關首長核定，新增項目應報局審核。

承辦：

主辦會計：

機關長官：

五、 採購（費用動支）申請單

教育局：

使用教育局會計室\文件下載 格式(紙本)，且於地方教育發展基金會計資訊系統\會計系統\請購單作業

簽證編號：

傳票(付款憑單)編號：

黏貼單據

張

☐ 1154預付費用

傳票 (付款憑單)	預	算	科	目	金	額
	分支計畫代碼	計畫科目	一、二、三級用途別			
	551001	特殊教育	服務費用			
	用途別或應付代碼	特殊教育	郵電費			
	222	特殊教育行政及督導	電話費			NT\$0

承辦單位 (含推算人員)	會辦單位		會計室	基金主持人 或授權代簽人
	所得 扣繳			

支出憑証〔統一發票或普通收據〕黏貼處

其他附件訂於背面

臺南市政府教育局 費用動支請示單

中華民國101年1月5日

科

又 出 事 由 (用 途 說 明) 及 辦 法	

☐ 使用政府採購卡☐ 預付費用(預定核銷日期：

年 月 日)

承辦單位(含推算人員)	會計室	基金主持人或授權代簽人

簽證編號：

範 本

傳票(付款憑單)編號： 黏貼單據 張 ☐ 1154預付費用

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額
分 支 計 畫 代 碼	計 畫 科 目	一、二、三級用途別
5M6100	建築及設備	購建固定資產、無形資產及長期投資
用途別或應付代	中央政府補助建築及設備經費	購置固定資產
513	中央政府補助建築及設備經費	擴充改良房屋建築及設備

請 購 單 位	會 辦 單 位	會 計 室	基金主持人或授權代簽人
點驗人	經手人		
保管人	所得登記		
推算	財物或軟體登記		
主管			

支出憑証〔統一發票或普通收據〕黏貼處

其他附件訂於背面

臺南市政府教育局 財物請〔修〕購單					中 華 民 國 101 年 1 月 5 日		科
名 稱	規 格	單 位	數 量	採 購 單 位 查 價		備 註	
				單 價	小 計		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
合 計					-		
用 途 說 明				交 貨 日 期		年 月 日	
				交 貨 地 點			
				使 用 政 府 採 購 卡		否	
請 購 單 位	採 購 單 位			會 計 室		基金主持人或授權代簽人	
		本案採 ☐ 共同供應契約 ☐ 無共同供應契約 ☐ 比共同供應契約價格低					