

一、免核採購動支單之情形(即以簡單動支單黏貼單據，直接核銷)：

1. 採共同供應契約採購者(驗收部分核章)
2. 採購金額一萬元以下(含報紙)者(驗收部分核章)
3. 電話費、水電費、各項稅捐、債務付息、勞健保、勞工退休提撥金(驗收部分不核章)
4. 保管款申請退還
5. 獎補助費動支
6. 須自行衡量其採購之財物是否與預算編列符合

二、1 萬元以上，10 萬元以下：

1. 採購動支單先行核完下半部之章後，進行採購
2. 不可上半部及下半部一起核章

三、10 萬元以上：

1. 簽呈及採購動支單一起核章，完成程序後再行採購(須於簽案中，註記預算控存案號)

四、估驗款項、分批付款：

1. 第一期分批付款核銷時須檢附原始動支單或簽奉核准簽呈之影本
2. 爾後各期請檢附上一期分批付款表影本
3. 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。

臺南市政府合併改制後經費動支 核銷付款程序簡化

—因應縣市合併，將原台南縣、市之經費動支與核銷付款流程予以整合並簡化縮短，以提升行政效率—（精簡版）

臺南市政府主計處敬製

中華民國一〇〇年十一月

壹、緣起

縣市合併初期，原臺南縣、市經費核銷流程不同，致造成混亂，故因應縣市合併，臺南市政府主計處茲研擬訂定合併改制後，各機關經費動支、核銷付款程序之簡化，透過流程整合、簡化、分工授權等，以縮短時程，並提升行政效率。

貳、修正重點摘要及成果說明

(一)依共同供應契約採購及採購金額 1 萬元以下者：

因共同供應契約免辦理估價程序且 1 萬元以下可採零星支付，將原須二次(請購及核銷付款各乙次)核章流程改為乙次(核銷付款)，免除採購經費動支核章流程。

(二)非依共同供應契約且採購金額 1 萬元以上，10 萬元以下者：

因 1 萬元以上須辦理估價，將原臺南縣須逐案簽准簡化改為以動支單請購替代，即比照原臺南市請購動支及核銷流程各乙次。

(三)公告金額逾十分之一之採購金額：

公告金額逾十分之一之採購及核銷，原須先專案簽准後，辦理動支經費及經費核銷，須經流程三次，修正為將專案簽准與動支經費流程合併為一次，以簡化動支程序並完成預算控管，將原需三次流程，簡化為二次。

(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：

電話、水電等例行性支出，原動支及核銷各一次，修改為直接檢附相關單據辦理核銷手續，免除經費動支流程及驗收(證明)核章程序，將原二次核章流程改為乙次，惟以預借方式先行繳納者，仍須辦理預借流程。

(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，為簡化動支付款程序，爾後各期僅請檢附上一期分批付款表影本即可，將原二次核章流程改為乙次，免除採購經費動支核章流程。

(六)非涉及採購之獎補助費動支申請流程：

獎補助費原須專案簽准後，動支經費及核銷等流程三次，修改為得於專案簽准後，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，將原二次核章流程改為乙次。

(七)保管款申請退還流程：

將原動支經費及核銷二次核章流程改為乙次，免除動支經費核章流程。

(八)將原台南縣使用三種表單，整合簡化為改依行政院主計處開發之公務預算會計系統採購（費用動支）申請單。

參、結語

本市賴市長曾明確指示各機關單位，行政效率不得因改制而受影響，一切原縣、市政府之功能，絕不因組織之調整而造成不便。

經費動支付款程序之簡化，縮短付款流程，節省人力物力，強化預算之運用，加速完成各項施政計畫之推動及執行，提升行政效率。

主計處秉持 …熱誠、公正、效率、精確… 之態度服務您，也有賴您的關心與支持。