

臺南市六甲區公所【金額1萬元以上未達10萬元請購動支核銷】作業流程表

SOP 7-02

權責單位	作業流程	作業期限
各課室	<p>1. 請購單位：提出動支經費申請(採購(費用動支)申請暨黏貼憑證用紙)或簽案</p> <p>2. 是否需要加會或簽會 其它相關單位</p> <p>是</p> <p>3. 請購單位：加會或簽會其它相關單位</p> <p>否</p>	隨到隨辦
行政課	<p>4. 採購項目是否總務單位 授權業務單位自行採購</p> <p>是</p> <p>否</p> <p>5. 請購單位：加會總務單位採購</p>	隨到隨辦
會計室	<p>6. 主(會)計單位：審核預算來源</p> <p>7. 有無預算、用途是否 與預算編列相符</p> <p>否</p> <p>8.2 簽註意見退回原申請單位</p> <p>是</p>	隨到隨辦
機關首長	<p>8.1 機關首長(授權代簽人)核定</p> <p>9. 是否核准</p> <p>否</p> <p>是</p>	隨到隨辦
各課室	<p>10.1 准予動支經費</p> <p>10.2 退回業務單位</p> <p>結束</p>	隨到隨辦

權責單位	作業流程	作業期限
各課室	<p>1. 請購單位：將原始憑證黏貼於採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙上並於相關欄位核章</p> <p>2. 屬採購案件(財務、勞務、工程)</p> <p>3. 是否已辦理驗收</p> <p>否</p>	隨到隨辦
行政課	<p>是</p> <p>4. 是否為財產、物品或應列所得</p> <p>是</p> <p>5.1 財管單位：辦理財產、物品列帳；出納單位：列報所得</p> <p>否</p>	隨到隨辦
會計室	<p>5.2 主(會)計單位：憑證是否審核通過</p> <p>否</p> <p>6.2 簽註意見退回原申請單位</p> <p>是</p>	隨到隨辦
機關首長	<p>6.1 機關首長(授權代簽人)核定</p>	隨到隨辦
會計室	<p>7. 主(會)計單位：撥(付)款作業流程</p> <p>結束</p>	隨到隨辦

**※法令依據**

1. 預算法
2. 會計法
3. 審計法
4. 採購法
5. 支出憑證處理要點

**※應備證件**

無

**※使用表格**

採購費用動支申請單暨黏貼憑證用紙

**※作業注意事項**

1. 動支經費應先查明有無預算分配，註明預算科目用途別及預算控制，且須與預算所定用途及科目相符，並於事前填寫採購(費用動支)申請單或專案簽准後方得據以辦理。
2. 各項經費應本撙節原則辦理，單據之報結切實依「支出憑證處理要點辦理」，並本崇法務實之態度及誠信原則，對所提出之支出憑證(收據、發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
3. 統一發票或收據應載明買受人、購買日期、品名、數量、單價、總價，加蓋商號之發票章或收據章。大小金額與合計金額應相符，金額如有塗改應蓋章。
4. 一萬元以上之付款案件，依規定應將款項直接撥付廠商勿由承辦人員代墊。
5. 案件性質畫分為「簡化」與「一般」，凡每月一般行政費支出(辦公費)經常性業務支出(如水電、電話、郵電、郵票、報費等項，可免簽報採購，直接動支外，其餘一切購置財物、修繕、印刷…等均應先簽請核准採購。

**※承辦課室**

會計室 電話 06-6989443