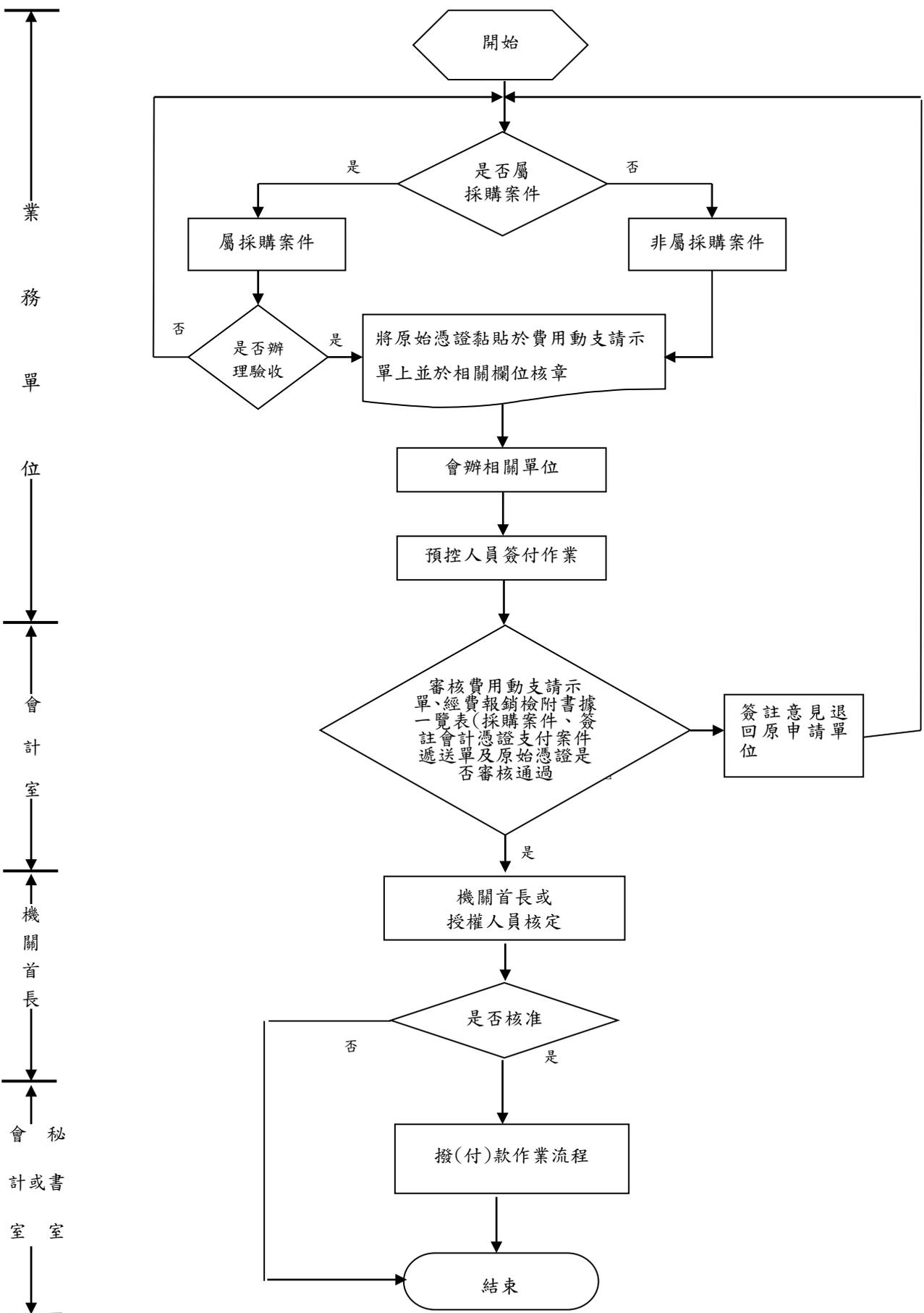


# 臺南市政府經濟發展局經費核銷之作業流程圖



業  
務  
單  
位  
  
會  
計  
室  
  
機  
關  
首  
長  
  
會  
秘  
計  
或  
書  
室

DQ08 臺南市政府經濟發展局經費核銷之作業流程說明表

作業流程	說明及表單	法令依據及參考資料
<p>將原始憑證黏貼於費用動支請示單上並於相關欄位核章</p>	<p>一、經費核銷： 業務經(承)辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>二、黏貼「費用動支請示單」應注意事項：                      (一) 各項經費結報請務必貼於「採購(費用)動支請示單」(如附錄一)之支出憑證粘貼處」上。                      (二) 用途說明欄：應填寫所購財物之用途，而非品名。                      (三) 簽章：經(承)辦人與驗收(證明)人不可為同一人。                      (四) 報核數若較發票金額少，承辦人應在黏存單上註明實付數金額並簽章。                      (五) 「費用動支請示單」金額或相關資料塗改時，請經(承)辦人在更改處簽章證明。</p> <p>三、取具原始憑證應注意事項：                      (一) 統一發票：                      1. 應記明下列事項：營業人之名稱及其營利事業統一編號、採購品名及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱(抬頭)或統一編號。                      2. 因本局非營業單位，故統一發票以取得二聯式為宜，若取具三聯式發票，應檢送收執聯(第三聯)，如有扣抵聯(第二聯)應一併附上。扣抵聯均不得以任何理由(如收執聯遺失等)單獨報支。                      3. 發票上數字金額的合計應與中文大寫金額相符。                      4. 統一發票應記明事項，如記載不明，應通知補正，不能補正時，應由經手人詳細著名，並簽名證明之(如廠商鍵入錯誤須重開)。若統一發票僅列品名代號、數量、單價及總價者，應由經手人加註品名，並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。                      5. 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。</p> (二) 收據： 1. 應記明下列事項：受領事由、實收數額、支付機關名稱(抬頭)、受領人之姓名	<p>■ 政府支出憑證處理要點                      ■ 臺南市政府各機關互為委託代辦案件〈含工程、勞務與財物整批採購招標案件〉簡化撥款作業流程</p>

作業流程	說明及表單	法令依據及參考資料
	<p>或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號(如為本機關人員得免記其地址及其統一編號)、開立日期。</p> <p>2. 收據應記明事項，如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</p> <p>3. 收據之營利事業統一編號從缺者，應加貼收據金額千分之四印花。</p> <p>(三) 發票、收據買受(支付)機關名稱(抬頭)，不可填寫各單位或個人名稱或活動名稱。</p> <p>(四) 發票、收據日期應填註，並應於請示日期之後。</p> <p>(五) 發票、收據上之品名、單價、數量須明列，若品目眾多數量只寫“一批”，需另附明細表。</p> <p>(六) 國外出具之支出憑證應由經手人擇要譯註本國文。如有不能完全符合政府支出憑證處理要點規定，應依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。</p> <p>(七) 支出憑證列有其他貨幣數額者：應註明折合率，除有特殊情形外，應附兌換水單或其他匯率證明。</p> <p>(八) 數個計畫或科目共同支付一筆款項，其支出憑證不能分割者，應加填「<b>支出科目分攤表</b>」(如附錄二)，並載明原始憑證黏貼於○○號費用動支申請單及○○預算科目。</p> <p>(九) 分批(期)付款之案件，應加填「<b>分批(期)付款表</b>」(如附錄三)，該表應列明應付總額、已付及未付金額等。其有訂契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。</p> <p>(十) 數機關分攤之案件，應加填「<b>支出機關分攤表</b>」(如附錄四)，由主辦機關另行保存，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。</p> <p>(十一) 動支經費倘需要由其他單位分攤或使用單位經費，應先簽會他單位同意。</p> <p>(十二) 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。 支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具「<b>支出證明單</b>」(如附錄五)，書明不能取得原因，據以請款。</p> <p>(十三) 支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規</p>	

作業流程	說明及表單	法令依據及參考資料
	<p>定另行開立。</p> <p>(十四) 其他：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同一活動或計劃之簽案核銷時，應檢附原簽案之<b>經費結算明細表(詳附錄六)</b>，以利活動或計劃執行之全貌。</li> <li>2. 約聘僱人員或臨時人員薪津，應於第一次造冊請領時檢附奉准之案據。</li> <li>3. 雇用短工或工讀生時，需先簽奉核准，臨時工資印領清冊內應註明工作期間、日數或時數、支給標準、工作內容等，並檢附出勤記錄表。</li> <li>4. 酬勞費印領清冊請註明酬勞費之性質，並應加總合計，稿費、審查費等應註明字數、支給標準、受款人之身份證號及戶籍地址。</li> <li>5. 廣告費請檢附整版報紙樣張，刻印費請加蓋樣章，影印費請擇要註明影印資料名稱。</li> <li>6. 印刷物品請自行留存，憑證內註明印刷物之名稱及數量等。</li> <li>7. 行政院力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒</li> <li>8. 採購案於經費結報時，應依「<b>臺南市政府經濟發展局採購經費報銷檢附書據一覽表</b>」(詳附錄七)檢附統一發票或收據、驗收證明文件及其他足以證明之相關文件；訂有合約者，應檢附合約副本或抄本，如無前述驗收證明文件時，應由驗收人、點驗人或保管人分別簽名。</li> <li>9. 計畫執行如有變更追加預算者，應先簽奉核准後方可辦理後續採購作業。</li> <li>10. 執行代辦經費計畫時，遇有變更計畫內容之需者，應報委辦機關同意後，再行辦理後續作業。</li> </ol> <p>附錄一：費用動支請示單  附錄二：支出科目分攤表  附錄三：分批(期)付款表  附錄四：支出機關分攤表  附錄五：支出證明單  附錄六：經費結算明細表  附錄七：臺南市政府經濟發展局採購經費報銷檢附書據一覽表</p>	
	<p>一、財產、物品列帳：</p> <p>(一) 物品：指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 物品管理手冊</li> <li>■ 國有公有財產管理手冊</li> </ul>

作業流程	說明及表單	法令依據及參考資料
<div data-bbox="113 277 336 495" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           會辦相關單位：財產管理單位辦理財產及物品列帳；出納單位列報所得         </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。</li> <li>2. 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。</li> </ol> <p>(二) 財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。</p> <p>(三) 採購財物使用年限在二年以上且單價在一萬元以上者屬財產，一萬元以下者屬物品(區分為消耗品及非消耗品)請加蓋保管人章戳並會財產(物)管理人員辦理財產(物)登記事宜。</p> <p>(四) 各會計人員審核採購及財物處理時，應注意各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善。</p> <p>(五) 用於購置耐用年限2年以上且金額1萬元以上之機械及設備(含電腦軟體設備費)、交通及運輸設備(含車輛所需之各配備及貨物稅)及什項設備之支出，應劃分為資本門。</p> <p>二、列報所得：(秘書室)該案是否列報所得請依所得稅法第十四條規定辦理。</p> <p>三、支用其他單位經費者：加會該單位。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 財產標準分類手冊</li> <li>■ 政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點</li> <li>■ 內部審核處理準則第24條</li> <li>■ 各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準</li> <li>■ 所得稅法</li> </ul>
<div data-bbox="113 1227 336 1317" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           預控人員簽付作業         </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、簽付登錄：應依應(待)付款單及原申請科目登錄於公務預算會計系統(直轄市版)，並依庫款支付規定登打收款人資料，產製「會計憑證支付案件遞送單」(如附錄八)</li> <li>二、遞送作業：將上述應(待)付款單據及遞送單一併送會計室，並於送到及退還案件時，應於遞送單註記時間。</li> </ol>	
<div data-bbox="113 1487 336 2018" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           費用簽憑案憑審            請、計付案憑審            支等、計付案憑審            核支等、計付案憑審            費請、計付案憑審            用簽憑案憑審            示簽憑案憑審            核支等、計付案憑審            費請、計付案憑審            用簽憑案憑審            示簽憑案憑審         </div>	<p>審核原始憑證應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。</li> <li>(二) 各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未註明用途或案據。</li> <li>2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。</li> <li>3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。</li> <li>4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。</li> <li>5. 應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。</li> <li>6. 關係財物增減、保管、移轉之事項，應經</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 支出標準及審核作業手冊(修訂版)</li> <li>■ 會計法第99、102條</li> <li>■ 內部審核處理準則第14、16條</li> </ul>

作業流程	說明及表單	法令依據及參考資料
	<p>主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。</p> <p>7. 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。</p> <p>8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。</p> <p>9. 其他與法令不符之情形。</p> <p>附錄八：會計憑證支付案件遞送單</p>	
撥(付)款作業流程	<p>一、會計單位收到應(待)付款單據，經審核無誤後，應即編製傳票或付款憑單，並依規定核章後，遞交出納部門或由出納部門轉送臺南市政府財政稅務局支付科執行付款。</p> <p>二、會計單位應自公務預算會計系統列印憑單送付清單或傳票送出納清單(如附錄九、附錄十)一併送支付科或出納單位簽收後擲回會計單位留存，以利控管支付流程。</p> <p>三、各機關單位接到應(待)付款單據後，除遇天然災害之特殊因素外，應依採購法等相關規範辦理。</p> <p>附錄九：憑單登記送付清單 附錄十：傳票送出納清單</p>	

附錄一(採購用)

會簽編號：\_\_\_\_\_ 經費所屬年度(當年度者免填)：\_\_\_\_\_

經費類別：公務預算 代辦經費( ) 基金( ) 其他( )

憑證編號	預 算 科 目				金 額								
	業 務 計 畫	工作計畫	一級用途別	二級用途別	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元
		-分支計畫		三級用途別									

承 辦 單 位	會辦單位	會 計 室	機 關 長 官
驗收人	所得扣繳	審 核	
保管人			
預控人	財物或軟體 登 記	主 任	
主 管			

支出憑證(統一發票或普通收據)粘貼處

**※請優先採購環保產品** 本次採購是否為環保產品 是 否

臺南市政府經濟發展局費用動支請示單

中華民國 年 月 日  
科(室)

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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
承 辦 單 位	採 購 單 位	會 計 室	覆 核	機 關 長 官				
		預 算 查 核						
		主 任						

附錄一(非採購用)

會簽編號：\_\_\_\_\_

經費所屬年度(當年度者免填)：\_\_\_\_\_

經費類別：公務預算 代辦經費( ) 基金( ) 其他( )

憑證編號	預 算 科 目				金 額								
	業 務 計 畫	工作計畫	一級用途別	二級用途別	億	千	百	十	萬	千	百	十	元
		-分支計畫		三級用途別									

承 辦 單 位	會 辦	會 計 室	機 關 長 官
	所 得 扣 繳	審 核	
		主 任	

支出憑證(統一發票或普通收據)粘貼處

<h2 style="margin: 0;">臺南市政府經濟發展局費用動支請示單</h2>	中華民國 年 月 日 科(室)
支出事由(用途說明)及辦法	本局代墊人：
<input type="checkbox"/> 使用政府採購卡 <input type="checkbox"/> 預付費用(預定核銷日期： 年 月 日)	

承 辦 單 位	會 辦	會 計 室 覆 核	機 關 長 官
	預 算 查 核		
	主 任		

附錄二

臺南市政府經濟發展局

支出科目分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
					原始憑證○○張，黏附於支出憑證簿第○冊第○號。
合 計					

承辦人                      承辦單位主管                      主辦會計人員                      機關長官或授權代簽人

附錄三

臺南市政府經濟發展局

分批（期）付款表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		備註
應 付 總 額	A(尾款時=結算金額)	一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。
截 至 上 次 已 付 金 額	B	
本 次 付 款 金 額	C	
已 付 金 額	D=B+C	
未 付 金 額	A-D	

承辦人                      承辦單位主管                      主辦會計人員                      機關長官或授權代簽人





臺南市政府經濟發展局經費報銷檢附書據一覽表

項次	書據名稱	採購類別			行政 委辦	補助	正 本	影 本	備 註
		工程	財物	勞務					
1	費用動支請示單(財物請修購單)	√	√	√	√	√		應加註採購文件正本保存地點或位置	
2	收據或統一發票收執聯	√	√	√	√	√			
3	分批(期)付款表	√	√	√	√	√		無該情形者免	
4	支出科目(機關)分攤表	√	√	√	√	√		無該情形者免	
5	經費動支核准簽呈	√	√	√	√	√	√	以財物請購單核准者，免附	
6	合約書或協議書	√	√	√	√	√	√	合約書於第一次付款附副本或抄本2份，1份併同憑證歸檔，另1份由會計室附於尾款憑證中。	
7	履約期限檢討表及相關證明文件	√					√	驗收結算付款時檢附	
8	核准變更設計(計畫)文件	√	√	√	√	√	√	無該情形者免	
9	預算書(含經費概算表、變更設計預算書)	√	√	√	√	√		無該情形者免	
10	新增單價議定書及單價分析	√	√	√		√		無該情形者免	
11	估驗(查驗)簽辦單	√	√				√	估驗、查驗時檢附，無該情形者免	
12	估驗報告(查驗報告)	√	√				√	估驗、查驗時檢附，無該情形者免	
13	估驗(查驗)明細表	√	√				√	估驗、查驗時檢附，無該情形者免	
14	竣工或交貨報告及確認紀錄	√	√	√			√		
15	竣工圖	√					√	驗收結算付款時檢附	
16	相關檢驗報告	√					√		
17	驗收請示單	√	√	√			√	無該情形者免	
18	驗收紀錄或會議記錄	√	√	√			√	無該情形者免	
19	結算驗收證明書	√	√	√		√		驗收結算付款時檢附	
20	結算明細表	√	√	√		√		驗收結算付款時檢附	
21	經費核銷收支結算表				√	√	√		
22	請款單	√	√	√		√		無該情形者免	
23	空污費繳款書繳款人收執聯	√				√			
24	保固切結書	√	√				√	驗收結算付款時檢附並依契約規定	
25	保險單正本及收據副本	√	√	√		√		無該情形者免	
26	財產增加單	√	√		√	√		無該情形者免	

註：1. 第2—4項黏貼於採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙單上。

2. 依項次編號順序裝訂，但已裝訂成冊者，得附於最後。

3. 本表未列入但實際作業需要者得自行新增項次，並以影本併訂於相關書據內。

4. 行政委辦採就地審計者，請妥依臺南市政府簡化規定檢附辦理。

附錄八

臺南市政府經濟發展局  
會計憑證支付案件遞送單  
中華民國XXX年度

憑證電腦編號	預算科目名稱	摘要	金額	核符	退件	傳票編號	備註

製單員

收件員

審核

遞送員

製票

校核

記帳員

支付單位

報表編號：ar4142

列印日期：xxx/xx/xx

臺南市政府經濟發展局  
付款憑單登記送付清單

製票日期	傳票號碼	科目名稱	受款人姓名	金額	備註	支付收章
------	------	------	-------	----	----	------

附錄十

傳票類別：支出  
報表編號：arn61

臺南市政府經濟發展局  
代辦經費傳票登記送清單

第XX頁

列印日期：XXX/XX/XX

製票日期	傳票號碼	科目名稱	受款人	摘要1	金額	出納收章
------	------	------	-----	-----	----	------

簽收後請送至主計室