

# 動支單範例說明

一、動支單會單簽位有業務單位、有關單位、總務單位（採購單位）、會計單位。

二、目前本所總務單位授權業務單位自行採購金額1萬元。

三、目前本所依規定核准之動支單型態，通案性以7種為原則，分述如下：

（一）採購金額：1萬元以下

1. 無簽案亦無需會簽有關單位：動支單下方動支面由「請購單位」欄至「機關長官」劃「×」。事項完成後，原始憑證（發票、收據）於動支單憑證粘貼處粘貼，動支單核銷面依序核章如範例1。
2. 有簽案而需會簽有關單位，簽案已會簽有關單位：動支單下方動支面由「請購單位」欄至「機關長官」劃「×」。事項完成後，原始憑證（發票、收據）於動支單憑證粘貼處粘貼，動支單核銷面依序核章如範例1。
3. 有簽案而需會簽有關單位，簽案未會簽有關單位：
  - 1 動支單下方動支面：
    - 1 「請購單位」欄及「加會有關單位」欄，若有事由及意見需敘明者，簡單扼要於各該處敘明後核章；若無需敘明者，該處空白直接核章即可。
    - 2 「採購單位」欄至「機關長官」劃「×」。
  - 2 動支單上方核銷面：事項完成後，原始憑證（發票、收據）於動支單

憑證粘貼處粘貼，依序核章如範例 2。

(二) 採購金額：未逾 10 萬元但超過 1 萬元以上

1. 有簽案但無需會簽有關單位，簽案已會簽總務單位（採購單位）及會計單位：動支單下方動支面由「請購單位」欄至「機關長官」劃「X」。

事項完成後，原始憑證（發票、收據）於動支單憑證粘貼處粘貼，動支單核銷面依序核章如範例 3。

2. 有簽案但需會簽有關單位，簽案已會簽有關單位及總務單位（採購單位）、會計單位：動支單下方動支面由「請購單位」欄至「機關長官」劃「X」。事項完成後，原始憑證（發票、收據）於動支單憑證粘貼處粘貼，動支單核銷面依序核章如範例 3。

3. 有簽案但需會簽有關單位，簽案未會簽有關單位，但已會簽總務單位（採購單位）及會計單位：

(1) 動支單下方動支面：

1 「請購單位」欄及「加會有關單位」欄，若有事由及意見需敘明者，簡單扼要於各該處敘明後核章；若無需敘明者，該處空白直接核章即可。

② 「採購單位」欄至「機關長官」劃「X」。

(2) 動支單上方核銷面：事項完成後，原始憑證（發票、收據）於動支單憑證粘貼處粘貼，依序核章如範例 4。

4. 有簽案亦需會簽有關單位，簽案未會簽有關單位及總務單位（採購單

位)、會計單位：動支單下方動支面及上方核銷面，依序核章如範例 5。

5. 無簽案但需會簽有關單位，以動支單會簽有關單位及總務單位（採購單位）、會計單位：動支單下方動支面及上方核銷面，依序核章如範例 5。

6. 有簽案但無需會簽有關單位，簽案未會簽總務單位（採購單位）及會計單位：動支單下方動支面及上方核銷面，依序核章如範例 6。

7. 無簽案亦無需會簽有關單位，以動支單會簽總務單位（採購單位）及會計單位：動支單下方動支面及上方核銷面，依序核章如範例 6。

### （三）採購金額：逾 10 萬元

以簽案（檢附招標文件）會簽會有關單位及總務單位（採購單位）、會計單位、政風單位：動支單下方動支面，由「採購品名」至「機關長官」劃「X」；動支單上方核銷面，依序核章如範例 7；若無需會簽有關單位者，簽案免會簽有關單位，「驗收（證明）」欄由主驗人核章。

### （四）其他

1. 「請購單位」欄事由處：業務單位敘明內容如「由 101 年度環保回饋金支應，敬會民政及人文課」。

2. 就經費支用而言，業務單位支用其他單位經費時，其他單位之角色為有關單位；爰此本所社會課支用民政及人文課之回饋金，民政及人文課角色為有關單位。

- 3 「加會有關單位」欄意見處：有關單位敘明內容如「簽證號 090-103-00000103」，目前本所回饋金事先已協商議決執行方式及金額，簡化由有關單位承辦敘明及核章；事項完成後，簽付號敘明於動支單右上角。
3. 「採購單位」欄辦理經過處：總務單位若需敘明，於該處敘明後核章；若無需敘明者，該處空白直接核章即可。其敘明內容如「經向甲甲及乙乙（廠商）估價，乙乙價格最低，由乙乙承包」。
4. 「主計單位預算審核」欄審核意見處：會計單位若需敘明，於該處敘明後核章；若無需敘明者，該處空白直接核章即可。
5. 「保管」欄：未涉及所得、代扣款者，該處出納免核章，所謂「所得」係指個人所得、執行業務所得、撥付社區發展協會款項。若僅補助撥付社區發展協會款項，財產、物品承辦可免於該處核章。