

簽 於臺北市信義區光復國民小學總務處 109年11月18日

主旨：有關本校經費支出得免請購程序及適用「電子請購暨核銷系統」作業樣態之選用，前已核准後實施，今新增部分作業樣態，陳請核示。

說明：

- 一、依本校109年9月9日之簽呈「本校經費支出得免請購程序及適用『電子請購暨核銷系統』作業樣態之選用」辦理。另依本校109年11月16日主管會議討論新增部分作業態樣項目並決議作第1次修正，新增部分為：說明六第(三)項第6、7點，其完整內容如下：
- 二、依臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項」及「臺北市政府建立友善經費報支環境計畫」辦理。
- 三、有關本校經費核銷毋須登錄「教育基金-電子請購暨核銷系統(以下簡稱系統)之案件類型而另採紙本辦理一案，總務處已於109年9月8日另案簽辦。
- 四、有關非屬前項得另採紙本辦理之經費支出，依「臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項」規定，該系統之作業樣態有「請購單起單」及「付款申請單起單」等2種，合先敘明。
- 五、依「臺北市政府建立友善經費報支環境計畫」中，有關程序簡化第三點規定：在不違反政府採購法第14條及其施行細則第13條有關分批(別)辦理採購規定原則，且符合預算用途及預算額度，在新臺幣1萬元以下零星採購之消耗性物品項目(項目由各機關依業務性質自訂)，各承辦單位得逕行辦理採購後檢據核銷。又該第四點規定：經常性或立即性業務需求之經費(各項目由各機關依業務性質

自訂)，各承辦單位得自行辦理或繳納後檢據核銷(即免辦理經費動支程序)。

六、綜合以上規定，為簡化本校經費報支程序，以提升行政效率，有關本校相關經費之動支，於符合預算用途及預算額度內，在新臺幣5,000元以下零星採購之消耗性物品項目，以及相關經常性或立即性業務需求之經費，得由各承辦單位自行辦理或繳納後於7天內檢據核銷(免辦理經費動支程序)，並於該系統採「付款申請單起單」；適用項目說明如下：

(一)經常性或立即性業務需求之經費

1、公用事業費款(如水費、電費及電話費)

2、其他新增項目應另行開會通過後始得增列

(二)新臺幣5,000元以下零星採購之消耗性物品項目

1、各項辦公事務用品之採購

2、班級自治費

3、小額修繕費用

4、其他新增項目應另行開會通過後始得增列

(三)非屬採購案件

1、講座鐘費費、出席費

2、手續費支出

3、本土語言、原住民族語、新住民語言費用

4、午餐指導費、導護費

5、交通費、差旅費

✓ 6、學生及教師參加競賽報名費

✓ 7、學生及教師受訓、研習之報名費或證照費等

8、其他新增項目應另行開會通過後始得增列

七、其餘各項經費若係依來函規定辦理、另案辦理簽呈者(如簽辦招標之採購案或簽准之計畫性經費)及分期付款案件者，準用前項規定辦理經費核銷。

八、非屬上述第四至第六項所述經費者，請於該系統採「請購單起單」辦理該經費之請購及核銷作業事宜。

擬辦：奉核後，請各承辦單位依說明四至七辦理。

敬陳 校長

會辦單位：會計室

承辦單位 電話：(02)27585076轉830審核

決行

教師兼
總務主任 陳靖旻

1119/0930

會計室
主任 謝育豐

1119/0930

臺北市信義區
光復國民小學 賴俊賢
校長

1119/1300