

連江縣政府經費動支核銷付款程序簡化作業修正對照表

104年6月訂定

108年8月修訂

修正規定	現行規定	說明
	<p>壹、緣起</p> <p>連江縣政府（以下簡稱本府）為落實主管會報縣長指示之事項，推行減章文化、縮短工作流程、提升付款時效，特依據會計法、支出憑證處理要點及本府共通性分層負責實施要項之規定，訂定本作業程序。</p>	無修正
<p>一、請購、經費動支及核銷流程之簡化</p> <p>（一）可免除採購單請購核章程序者：</p> <p>1. 無須辦理採購案件之申請：例行性支出及法定支出如電話費、水電費、各項稅捐支出、公勞健保、勞工退休金提撥、加班費、不休假加班費、國內休假補助費等，由業務單位於事項完成後，直接檢附相關單據辦理核銷手續，（如附件一）免除採購單請購核章程序，惟以預借方式先行繳納者，仍須辦理預借流程。</p> <p>2. 國內外旅費（含訓練、講習），請於 WebITR 電子差勤系統列印國內外出差旅費報告表，直接檢附相關單據辦理核銷手續。</p>	<p>一、請購、經費動支及核銷流程之簡化</p> <p>（一）可免除採購單請購核章程序者：</p> <p>無須辦理採購案件之申請：例行性支出及法定支出如電話費、水電費、各項稅捐支出、公勞健保、勞工退休金提撥、加班費、不休假加班費、國內休假補助費等，由業務單位於事項完成後，直接檢附相關單據辦理核銷手續，（如附件一）免除採購單請購核章程序，惟以預借方式先行繳納者，仍須辦理預借流程。</p>	增加 2. 國內外旅費（含訓練、講習），請於 WebITR 電子差勤系統列印國內外出差旅費報告表，直接檢附相關單據辦理核銷手續。

連江縣政府經費動支核銷付款程序簡化作業修正對照表

104年6月訂定

108年8月修訂

<p>(二) 下列事項授權本府各單位主管裁決處理：</p> <p>經費動支請示部分：</p> <p>1. 零用金額度內開支事項(不含飲宴招待)，動支請購申請授權各單位主管核定，核銷依採購(費用動支)申請單暨支出憑證黏存單(如附件二)黏貼憑證辦理核銷付款，原動支核銷會核各乙次，簡化為乙次流程。</p> <p>2. 採購金額一萬元以上，十萬元以下者，動支請購申請授權各單位主管核定，核銷依採購(費用動支)申請單暨支出憑證黏存單(如附件二)黏貼憑證辦理，請購動支及核銷流程各乙次。</p>	<p>(二) 下列事項授權本府各單位主管裁決處理：</p> <p>經費動支請示部分：零用金額度內開支事項(不含飲宴招待)，動支請購申請授權各單位主管核定，核銷依採購(費用動支)申請單暨支出憑證黏存單(如附件二)黏貼憑證辦理核銷付款，原動支核銷會核各乙次，簡化為乙次流程。</p> <p>(三) 依共同供應契約且採購金額1萬元以上，10萬元以下者：原須逐案簽准之請購及經費動支請示，簡化改為以採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙替代，請購動支及核銷流程各乙次。</p>	<p>1. 修正(二)，增列 1. 編號及刪除不含飲宴招待文字。</p> <p>2. 採購金額十萬元以下者，動支請購申請授權各單位主管核定，核銷依採購(費用動支)申請單暨支出憑證黏存單(如附件二)黏貼憑證辦理，請購動支及核銷流程各乙次。</p> <p>3. 刪除(三)。</p>
<p>(三) 為簡化經費核銷作業工作重點，減少核銷簽案、單據及文件，請依經費結報檢附憑證表辦理(附件三)，使審核流程及會計憑證標準化、一致化。</p>		<p>新增(三)為簡化經費核銷作業工作重點，減少核銷簽案、單據及文件，請依經費結報檢附憑證表辦理(附件三)，使審核流程及會計憑證標準化、一致化</p>
<p>(四) 涉及採購經費核銷辦理估驗款項、分批付款之申請者：</p> <p>分批付款核銷時僅需檢附簽奉核准簽呈之影</p>	<p>(四) 涉及採購經費核銷辦理估驗款項、分批付款之申請者：</p> <p>分批付款核銷時僅需檢附簽奉核准簽呈之影</p>	<p>修正附件編號由(三)改為(四)</p>

連江縣政府經費動支核銷付款程序簡化作業修正對照表

104年6月訂定

108年8月修訂

<p>本、採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙及上一期分批付款表影本即可，免除逐案簽准改為以動支單請購替代。(如附件四)</p>	<p>本、採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙及上一期分批付款表影本即可，免除逐案簽准改為以動支單請購替代。(如附件三)</p>	
<p>(五) 中央各部會補助款撥款通知流程： 業務部門收到撥款通知逕予處理，另以影本送<u>財政稅務局</u>(或出納)開立收入繳款書或解繳庫款通知單並貼妥黏貼憑證辦理入帳，<u>檢附中央各部會來文影本，免會簽</u>，簡化會簽流程。</p>	<p>(五) 中央各部會補助款撥款通知流程： 業務部門收到撥款通知逕予處理，另以影本送<u>財政局</u>(或出納)開立收入繳款書或解繳庫款通知單並貼妥黏貼憑證辦理入帳，簡化會簽流程。</p>	<p>1. 修正財政局為財政稅務局。 2. 增加檢附中央各部會來文影本，免會簽文字。</p>
<p>(六) 保管款申請退還流程： 1. 保證金以連帶保證書方式繳納者，於申請退還時無須簽會主計處。 2. 保管款之退還於事項完成後，直接檢附核准案及相關單據辦理核銷手續，免除動支經費核章流程。</p>	<p>(六) 保管款申請退還流程： 1. 保證金以連帶保證書方式繳納者，於申請退還時無須簽會主計室。 2. 保管款之退還於事項完成後，直接檢附核准案及相關單據辦理核銷手續，免除動支經費核章流程。</p>	<p>修正主計室為主計處。</p>
<p>(七) 各項活動經費核銷流程： <u>各項活動經費經公文系統線上專案簽准動支，應敘明計畫經費來源、金額、計畫辦理期程，檢附相關計畫書、經費收支結算表等電子檔</u>，活動結束後檢附經費收支結算表(如附件五)及原始憑證</p>	<p>(七) 各項活動經費核銷流程： 各項活動經費經專案簽准動支，活動結束後檢附經費收支結算表(如附件四)及原始憑證核銷付款。</p>	<p>1. 由專案簽准改為公文系統線上專案簽准，增加應敘明計畫經費來源、金額、計畫辦理期程，檢附相關計畫書、經費收支結算表等電子檔等文字。 2. 修正附件編號由(四)改為(五)。</p>

連江縣政府經費動支核銷付款程序簡化作業修正對照表

104年6月訂定

108年8月修訂

<p>核銷付款。</p> <p>(八) <u>其他專簽經費核銷流程</u>： 除上列各項經費核銷流程及採購金額十萬元以上經費外，其他仍需專案簽准者，請以公文系統線上簽准動支，應敘明原因、經費來源、金額，檢附相關文件資料等電子檔，核銷時以原始憑證核銷付款。</p>		<p>增加(八)其他專簽經費核銷流程： 除上列各項經費核銷流程及採購金額十萬元以上經費外，其他仍需專案簽准者，請以公文系統線上簽准動支，應敘明原因、經費來源、金額，檢附相關文件資料等電子檔，核銷時以原始憑證核銷付款。</p>
<p>二、簡化核章程序部分</p> <p>(一) 為落實減章政策提升公文效率，採購契約草案經主計處事前審核者，決標後正式契約簽訂用印，免會主計處。</p> <p>(二) 本府單位主管以下員工公差申請及經費動支，一律使用本府差勤電子表單系統辦理。</p> <p>(三) <u>各經費動支，一萬元(含)以下請申請零用金支付，一萬元以上請匯入受款人帳戶，惟以預借方式先行繳納者，仍須辦理預借流程。</u></p>	<p>二、簡化核章程序部分</p> <p>(一) 為落實減章政策提升公文效率，採購契約草案經主計室事前審核者，決標後正式契約簽訂用印，免會主計室。</p> <p>(二) 本府單位主管以下員工公差申請及經費動支，一律使用本府差勤電子表單系統辦理。</p>	<p>1. 修正主計室為主計處。</p> <p>2. 人事處員工公差申請流程已修正，不須加會主計處，故刪除單位主管以下，申請及文字。</p> <p>3. 增加(三)各經費動支，一萬元(含)以下請申請零用金支付，一萬元以上請匯入受款人帳戶，惟以預借方式先行繳納者，仍須辦理預借流程。</p>
<p>(四) <u>主計處人員之核章授權：依本府主計處會計事項分層負責劃分明細表辦理。(如附件六)</u></p>	<p>(三) <u>主計室人員之核章授權：依本府主計室會計事項分層負責劃分明細表辦理。(如附件五)</u></p>	<p>1. 修正編號由(三)改為(四)。</p> <p>2. 修正主計室為主計處。</p> <p>3. 修正附件編號由(五)改為(六)。</p>

連江縣政府經費動支核銷付款程序簡化作業修正對照表

104年6月訂定

108年8月修訂

<p>參、結語</p> <p>經費核銷經簡化後，各機關提出憑證核銷之人員應本崇法務實之態度及誠信原則辦理，並對憑證之真實性負責。主計處秉持熱誠、公正、效率、精確之服務態度，協助承辦經費報支同仁熟悉法令規定、瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生。並落實機關內部單位間之權責分工，與精進簡化經費支付程序，以提升行政效率。</p>	<p>參、結語</p> <p>經費核銷經簡化後，各機關提出憑證核銷之人員應本崇法務實之態度及誠信原則辦理，並對憑證之真實性負責。主計室秉持熱誠、公正、效率、精確之服務態度，協助承辦經費報支同仁熟悉法令規定、瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生。並落實機關內部單位間之權責分工，與精進簡化經費支付程序，以提升行政效率。</p>	
--	--	--

連江縣政府

經費動支核銷付款程序簡化作業

連江縣政府主計處

壹、緣起

連江縣政府(以下簡稱本府)為落實主管會報縣長指示之事項,推行減章文化、縮短工作流程、提升付款時效,特依據會計法、支出憑證處理要點及本府共通性分層負責實施要項之規定,訂定本作業程序。

貳、實施方式

一、請購、經費動支及核銷流程之簡化

(一) 可免除採購單請購核章程序者:

1. 無須辦理採購案件之申請: 例行性支出及法定支出如電話費、水電費、各項稅捐支出、公勞健保、勞工退休金提撥、加班費、不休假加班費、國內休假補助費等,由業務單位於事項完成後,直接檢附相關單據辦理核銷手續,(如附件一)免除採購單請購核章程序,惟以預借方式先行繳納者,仍須辦理預借流程。

2. 國內外旅費(含訓練、講習),請於 WebITR 電子差勤系統列印國內外出差旅費報告表,直接檢附相關單據辦理核銷手續。

(二) 下列事項授權本府各單位主管裁決處理:

經費動支請示部分:

憑證辦理入帳，檢附中央各部會來文影本，免會簽，簡化流程。

(六) 保管款申請退還流程：

1. 保證金以連帶保證書方式繳納者，於申請退還時無須簽會主計處。
2. 保管款之退還於事項完成後，直接檢附核准案及相關單據辦理核銷手續，免除動支經費核章流程。

(七) 各項活動經費核銷流程：

各項活動經費經公文系統線上專案簽准動支，應敘明計畫經費來源、金額、計畫辦理期程，檢附相關計畫書、經費收支結算表等電子檔，活動結束後檢附經費收支結算表（如附件五）及原始憑證核銷付款。

(八) 其他專簽經費核銷流程：

除上列各項經費核銷流程及採購金額十萬元以上經費外，其他仍需專案簽准者，請以公文系統線上簽准動支，應敘明原因、經費來源、金額，檢附相關文件資料等電子檔，核銷時以原始憑證核銷付款。

二、簡化核章程序部分

- (一) 為落實減章政策提升公文效率，採購契約草案經主計處事前審核者，決標後正式契約簽訂用印，免會主計處。

- (二) 本府員工公差經費動支，一律使用本府 差勤電子表單系統辦理。
- (三) 各經費動支，一萬元(含)以下請申請零用金支付，一萬元以上請匯入受款人帳戶，惟以預借方式先行繳納者，仍須辦理預借流程。
- (四) 主計處人員之核章授權：依本府主計處會計事項分層負責劃分明細表辦理。(如附件六)

參、結語

經費核銷經簡化後，各機關提出憑證核銷之人員應本崇法務實之態度及誠信原則辦理，並對憑證之真實性負責。主計室秉持熱誠、公正、效率、精確之服務態度，協助承辦經費報支同仁熟悉法令規定、瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生。並落實機關內部單位間之權責分工，與精進簡化經費支付程序，以提升行政效率。

- (二) 本府員工公差經費動支，一律使用本府 差勤電子表單系統辦理。
- (三) 各經費動支，一萬元(含)以下請申請零用金支付，一萬元以上請匯入受款人帳戶，惟以預借方式先行繳納者，仍須辦理預借流程。
- (四) 主計處人員之核章授權：依本府主計處會計事項分層負責劃分明細表辦理。(如附件六)

參、結語

經費核銷經簡化後，各機關提出憑證核銷之人員應本崇法務實之態度及誠信原則辦理，並對憑證之真實性負責。主計室秉持熱誠、公正、效率、精確之服務態度，協助承辦經費報支同仁熟悉法令規定、瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生。並落實機關內部單位間之權責分工，與精進簡化經費支付程序，以提升行政效率。

行政處

採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
	業務計畫：一般行政 工作計畫：事務管理 用途別：業務費-水費	5,360	支本府及公教研習中心1-2月水費

預算科目代碼:104-1-0132010300

經(承)辦單位	保管	主(會)計單位	機關長官
	驗收(證明)		

-----憑-----證-----粘-----貼-----線-----

採購					估價			
採購單	秘書室	申請日期		104年03月02日	估辦日期			
採購品名	規格(樣式)	數量	單位	預估金額		最低金額單價	總價	備註
				單價	總額			
合計					5,360			
交貨日期		交貨地點		支付方式	自領			
受款人	連江縣政府零用金專戶		金融機構	0040392-台灣銀行馬祖分行	帳號	039038002013		
請購單位			採購單位	主計單位預算審		機關長官		
事由： 請各單位自行刻印蓋章。			辦理經過： 依連江縣政府經費動支核銷付款程序簡化作業，免予會辦。		審核意見：			
加會有關單位								
意見：								

請於公務預算會計資訊系統>>預算執行系統>>經費動支>>簽證作業>>列印

附件一(基金專用)

基金專用

簽證號:

採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目					金額	用途說明	
	計畫科目			一二三級用途別	會計子目			
<input type="checkbox"/>	預付費用	業務計畫		一級				
<input type="checkbox"/>	暫付及待結轉	工作計畫		二級				
		分支計畫		三級				
經(承)辦單位	保管	會辦單位	主(會)單位		機關長官			
	驗收(證明)							
----- 憑 證 粘 貼 線 -----								
採購					估價			
採購單位	申請日期			年 月 日	估辦日期			
採購品名	規格(樣式)	數量	單位	預估金額		最低金額單價	總價	備註
				單價	總額			
合計								
交貨日期	交貨地點		支付方式					
受款人	金融機構		帳號:					
請購單位		採購單位	主計單位預算審核		機關長官			
事由:	辦理經過:		審核意見:					
<p>請各單位自行刻印蓋章。</p> <p>加會有關單位</p>	<p>依連江縣政府經費動支核銷付款程序簡化作業，免予會辦。</p>							
意見:								

日期:104年03月02日

簽證號:201-104-0001221001

附件二

行政處

採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
	業務計畫: 一般行政 工作計畫: 事務管理 用途別: 業務費-物品	9,000	公教研習中心公務使用XXXXX

預算科目代碼:104-1-0132010300

經(承)辦單位	保管	主(會)計單位	機關長官
	驗收(證明)		

-----憑 證 粘 貼 線-----

採購						估價		
採購單	秘書室	申請日期		104年03月02日		估辦日期		
採購品名	規格(樣式)	數量	單位	預估金額		最低金額單價	總價	備註
				單價	總額			
XXXXX		1	台	9,000	9,000			
合計					9,000			
交貨日期		交貨地點		支付方式		自領		
受款人	連江縣政府零用金專戶		金融機構	0040392-台灣銀行馬祖分行		帳號	039038002013	
請購單位			採購單位		主計單位預算審		機關長官	
事由:			辦理經過:		審核意見:			
加會有關單位								
意見:								

請於公務預算會計資訊系統>>預算執行系統>>經費動支>>簽證作業>>列印

報表編號: ar415 列印日期: 104/04/30

附件二(基金專用)

基金專用

簽證號:

採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目					金額	用途說明	
	計畫科目			一二三級用途別	會計科目			
<input type="checkbox"/>	預付費用	業務計畫		一級				
<input type="checkbox"/>	暫付及待結轉	工作計畫		二級				
		分支計畫		三級				
經(承)辦單位	保管	會辦單位	主(會)單位		機關長官			
	驗收(證明)							
----- 憑 證 粘 貼 線 -----								
採購					估價			
採購單位	申請日期			年 月 日		估辦日期		
採購品名	規格(樣式)	數量	單位	預估金額		最低金額單價	總價	備註
				單價	總額			
合計								
交貨日期	交貨地點		支付方式					
受款人	金融機構		帳號:					
請購單位		採購單位		主計單位預算審核		機關長官		
事由:		辦理經過:		審核意見:				
加會有關單位								
意見:								

經費結報檢附憑證表

107.4.2

一、員工待遇福利類

項 目	清冊	核准公文影本	其他(註)
薪給(正式、約聘僱)	V		
退休及撫卹金	V	V	應至全國公教人員退休撫卹整合平臺列印具浮水印之發放清冊(如經權責機關同意排除適用者除外)
退休退職人員慰問金	V	V	
加班費	V		應檢附到勤加班紀錄、加班核准單,倘以系統或其他方式管控者可免附上開文件
值班、值勤費	V		應檢附輪值表、值班單,機關並得視需要另行檢附核准公文影本;倘以系統或其他方式管控者可免附上開文件
婚喪生育補助費	V		1. 婚喪生育補助申請表 2. 結婚補助:戶口名簿影本或戶籍謄本 喪葬補助:除戶籍謄本及死亡證明書 生育補助:戶口名簿影本或戶籍謄本及出生證明書
職員進修學分補助費		V	1. 應檢附收費單據,未能繳驗者,得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件,併附原繳費通知單申領 2. 成績通知書(無進修成績評定者,檢附進修報告)
子女教育補助費	V		1. 子女教育補助申請表 2. 收費單據: (1) 國中小學免附收費單據 (2) 就讀公立高中(職)至大專以下者,如係繳交收費單據影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。 未能繳驗收費單據者,得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件,併附原繳費通知單申領 3. 繳驗戶口名簿(第一次申請)

註:如以匯款、轉帳撥付者,檢附金融機構、中華郵政公司或公款支付機關(構)支付各受款人明細之彙收或證明文件。

二、採購、補(捐)助及委辦類

項 目	發票(或收據)(註1)	清冊	請購表單或核准公文影本(註2)	契約副本或核對函(註3)	驗收證明文件(註4)	其他(註5)
文康活動費-購買禮品(券)	V	V	V	V	V	1.無法取得發票(收據)者,如郵政禮券得以購票證明文件代之 2.透過共同供應契約採購或10萬元以下採購未訂有契約者,免檢附契約副本或抄本
購買設備及軟體	V	V	V	V	V	1.檢附財產或軟體增加單據,作為管理登帳之用 2.透過共同供應契約採購或10萬元以下採購未訂有契約者,免檢附契約副本或抄本
其他採購事項 (如:辦理廣告費、花籃、便當、文具紙張、印刷、修繕等)	V	V	V	V	V	透過共同供應契約採購或10萬元以下採購未訂有契約者,免檢附契約副本或抄本
補(捐)助費(註6)	V		V	V		1.撥款: (1)依機關補(捐)助作業規範、計畫或契約規定檢附經費執行進度表等資料 (2)納入地方政府預算者,機關得視需要請受補助對象檢附納入預算證明 2.結報:依機關補(捐)助作業規範、計畫或契約檢附收支清單、支出憑證(或其他佐證資料)等資料(註7) 3.上開撥款及結報作業,機關得視案件性質及業務需要併同辦理
委辦費	V		V	V		1.撥款:依契約所定條件檢附相關履約資料或驗收紀錄等資料 2.結報: (1)依契約規範檢附結案報表等資料 (2)如屬依政府採購法第105條、行政程序法委託辦理之案件,或契約規範須檢附支出憑證者,應另行檢附支出憑證辦理結報,如機關同意由受委辦對象留存者,則無需檢附 3.上開撥款及結報作業,機關得視案件性質及業務需要併同辦理

註:1.廠商或受託對象應依規定開立發票,無需開立發票者,應提出收據。

2.如契約副本、抄本或核定函已含括請購表單或核准公文之主要內容,可資證明事項發生經過,機關得視業務需要,備免附請購表單或核准公文。

3.契約採分批付款者,應於第一次付款檢送驗收紀錄或抄本,之後各次付款得免檢送。

4.係指依政府採購法規定檢附之驗收紀錄、會議紀錄或由驗收入簽章等證明。

5.凡分批(期)付款之案件均需檢附(期)付款表,但機關採系統或另以其他方式管控者,得免附。

6.得以金融機構、中華郵政公司或公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證,免附收據,又簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號等部分資料者,連同機關留存受款人其他資料,應符合政府支出憑證處理要點所定收據應記載事項。

7.補助地方政府未納入預算或補(捐)助民間團體及個人案件,其支出憑證應以送回補助機關結報為原則,如補助機關同意由受補(捐)助對象留存者,則免送回。

三、國內外出差旅費及其他

項 目	發票 (或收據)	旅費報告表	核准公文影本	其他
特別費	V			
稿費、鐘點費、審查費、出席費	V (註)		V	各機關得視需要檢附清冊等相關資料
水電、電話費、瓦斯、地價稅、牌照稅、燃料使用費	V			得以繳費證明文件及繳費通知單作為支出憑證，免附發票或收據
同仁報支計程車費				各機關得視需要檢附收據、短程車資清冊或報支單等車資證明文件
油料費	V			使用油卡另檢附車隊卡繳款通知單
國外旅費	V	V	V	1. 搭乘飛機交通費： (1) 機票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2) 國際線航空機票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (3) 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明 2. 長途陸運票根 3. 手續費、保險費、行政費與禮品及交際費等原始單據 4. 結匯水單或其他匯率證明 5. 出國行程及旅費預算表、差勤核准單 (以系統作業控管者得免檢附)
國外進修、研究、實習	V		V	1. 搭乘飛機交通費： (1) 機票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2) 國際線航空機票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (3) 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明 2. 手續費、學雜費、觀摩實習及交通費等原始單據 3. 結匯水單或其他匯率證明 4. 預算表、差勤核准單 (以系統作業控管者得免檢附)
國內旅費 (含訓練、講習)	V	V		1. 機票、高鐵、 <u>座(艙)位</u> 有分等之船舶之票根或購票證明文件 2. 差勤核准單 (以系統作業控管者得免檢附)

註：得以金融機構、中華郵政公司或公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證，免附收據，又簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號等部分資料者，連同機關留存受款人其他資料，應符合政府支出憑證處理要點所定收據應記載事項。

日期： 年 月 日

簽證號：

附件四

採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
	業務計畫： 工作計畫： 用途別：		

經(承)辦單位	保管	主(會)計單位	機關長官
	驗收(證明)		

-----憑-----證-----粘-----貼-----線-----

採購名稱或標的名稱：		合約總價：																						
本次付款金：		次付款																						
交貨日期：	年 月	分批(期)付款表，請浮貼。																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">分批(期)付款表</th> </tr> <tr> <th>所屬年度月份</th> <th>年度 月份</th> <th>付款事由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>應付總額</td> <td></td> <td>(1)已訂合約</td> </tr> <tr> <td>截至上次已付金額</td> <td></td> <td>(2)合約副本已於第一次付款送審</td> </tr> <tr> <td>本次付款金額</td> <td></td> <td>(3)第 次付款</td> </tr> <tr> <td>已付金額</td> <td></td> <td>- (4)於支付尾款檢附驗收證明</td> </tr> <tr> <td>未付金額</td> <td></td> <td>- (5)下期付款須檢附本次付款影本</td> </tr> </tbody> </table>				分批(期)付款表			所屬年度月份	年度 月份	付款事由	應付總額		(1)已訂合約	截至上次已付金額		(2)合約副本已於第一次付款送審	本次付款金額		(3)第 次付款	已付金額		- (4)於支付尾款檢附驗收證明	未付金額		- (5)下期付款須檢附本次付款影本
分批(期)付款表																								
所屬年度月份	年度 月份	付款事由																						
應付總額		(1)已訂合約																						
截至上次已付金額		(2)合約副本已於第一次付款送審																						
本次付款金額		(3)第 次付款																						
已付金額		- (4)於支付尾款檢附驗收證明																						
未付金額		- (5)下期付款須檢附本次付款影本																						
交貨日期	交貨地點	支付方式																						
受款人	金融機構	帳號																						
請購單位		採購單位	主計單位預算審																					
事由：		辦理經過：	審核意見：																					
加會有關單位																								
意見：																								

附件五

連江縣政府活動經費收支結算表

所屬年度：

活動名稱：

核定日期文號：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

單位：新台幣元

預算科目	支用項目	核定數(A)	實支數(B)	餘絀數(C=A-B)	說明
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
合 計		-	-	-	

承辦人：

科長：

單位主管：

- 備註：一、本表請於計畫執行完成10日內填報
 二、本表「計畫支用項目」請依原核定計畫概算項目填寫
 三、本計畫如有剩餘款(餘絀合計數)應一併繳回縣庫，並請註明繳回日期

附件六

連江縣政府主計處會計事項分層負責劃分明細表

項	目	分層負責劃分			說	明
		處長	科長	承辦人		
一、傳票、付款憑單覆核			●	●	零用金撥還、年度預算成立、分配等事項由科長覆核	
二、(一) 零用金額度內支 付款項黏貼憑證用紙 核章。 (二) 超過零用金支付 額度之經常性法定支 出款項黏貼憑證用紙 核章。 (三) 依規定對私人十 萬元以下之社會福利 補助事項黏貼憑證用 紙核章。			●	●	一、主辦會計人員部分授權科長代簽 二、經常性法定支出款項如水電費、電信費、郵資、報費、影印機租金(訂有合約)、稅捐、地政規費、保費(公、勞、健、車輛、廳舍保險)、空污費、加班費、不休假加班費、國內休假補助費、員工各項補助費、國內旅費等。 三、依規定對私人之社會福利補助事項如低收入戶醫療、看護補助、喪葬補助、生育補助、急難救助、老人生活津貼、身心殘障者生活補助、殘障器具補助及婦女兒童生活扶助等。	
三、經費金額 10 萬元以下 請購動支及核銷核 章。		●	●	●	主辦會計人員部分由科長持處長(乙)章代簽。	
四、經費金額 10 萬元以上 請購動支及核銷核 章。		●	●	●	主辦會計人員部分由副處長持處長(甲)章代簽。	
說	明	1. 本表得隨時修正補充。 2. 本表奉核定後實施。 3. 執行授權代簽事項時，應加註「主辦會計授權代簽人」字樣				