時間：103.10.29

地點：校長室

主持人：陳正恩校長

出席人員：詳簽到單

提案討論：依據「臺南市政府教育局經費動支、核銷付款程序簡化作業規定」訂定本校經費動支、核銷付款簡化作業流程。

提案內容：

1. 因應市府合併改制後經費動支核銷付款程序簡化，本室針對本校經費控管擬訂簡化作業流程。
2. 本校經費來源主要分為預算、代辦經費、各項補助款三類，各項作業流程詳列如下：
3. 預算：
4. 採購金額2,000元以下者
5. 免除財物請購(動支請示)單請購核章程序。
6. 將原核章流程二次改為核銷一次。
7. 採購金額超過2,000元，未逾10萬元者
8. 採共同供應契約

a. 免除財物請購(動支請示)單請購核章程序。

b. 將原核章流程二次改為核銷一次，核銷時須檢附依共同供應契

 約採購之相關文件。

1. 非採共同供應契約
2. 費用動支、核銷核章程序各一次，另1萬元以上比照原台南市於請購時需附估價單。
3. 採購金額逾10萬元者
4. 採共同供應契約

a. 費用動支、核銷核章程序各一次，核銷時須檢附依共同供應契

 約採購之相關文件。

1. 非採共同供應契約
2. 專案簽准後始得動支
3. 費用動支、核銷核章程序同時核章，專案簽准影本附於動支單後。
4. 代辦經費(含幼兒園、才藝班、托育班等)：
5. 採購金額5,000元以下者

 (1) 免除財物請購(動支請示)單請購核章程序。

(2) 將原核章流程二次改為核銷一次。

 2. 採購金額超過5,000元，未逾10萬元者，流程比照(一)預算第2點。

 3. 採購金額逾10萬元者，流程比照(一)預算第3點。

1. 各項補助款：
	1. 採購金額1萬元以下者

(1) 免除財物請購(動支請示)單請購核章程序。

 (2) 將原核章流程二次改為核銷一次。

 2. 採購金額超過1萬元，未逾10萬元者，流程比照(一)預算第2點。

 3. 採購金額逾10萬元者，流程比照(一)預算第3點。

 (四) 無須辦理採購案件之申請流程，如電話費、水電費、各項稅捐支出、

 債務付息、勞保健保費用、勞工退休金提撥等。

1. 得於事項完成後，直接檢附相關單據辦理核銷手續，免除財物請購(動支請示)單請購核章程序。

決議：

1. 以學校預算進行修繕，額度提高至1萬元，若遇緊急情況之修繕，向會計確認預算尚能容納後，得先行進行修繕作業。
2. 本校午餐部除主、副食品、調味品及油品參照政府採購法及相關規定採購外，餘比照(一)預算作業流程。
3. 餘同上述作業流程辦理。
4. 總務處同意由各處室自行採購金額與會計室控管請示金額相同，另採購項目有需非消耗品或財產登記部分，由總務處專責人員負責登記。
5. 本校經費動支、核銷付款簡化作業流程經校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人 總務處 校長

 教務處

 學務處

 輔導室

 幼兒園

 人事室

 午餐部