

簽於 會計室

109.10.5

主旨：有關經費支出得免請購程序及適用「電子請購暨核銷系統」作業方式，簽請核示。

說明：

- 一、依「臺北市政府電子核銷系統相關作業應行注意事項」及「臺北市友善經費報支環境計畫」辦理。
- 二、有關本校經費核銷無須登錄「教育基金-電子請購暨核銷系統」（以下簡稱本系統）另採紙本辦理一案，已於109年9月26日另案簽辦奉校長核准在案。
- 三、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相關作業應行注意事項」規定，本系統採有「請購單」及「付款申請單」起單，二種作業方式。
- 四、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，由各承辦單位得逕行辦理採購後檢據核銷。又第四點規定：經常性或立即性業務需求之經費（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（如：工程繳納-空污費）。
- 五、綜合上述規定，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 10,000 元以內採購之項目，以及相關經常性或立即性業務需求之經費，請於本系統採「付款申請單」起單；適用項目之說明：
 - (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、行政及教學用（生鮮蔬果）等
 - 3、其他
 - (二)新臺幣 10,000 元以內零星採購之項目
 - 1、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

(三)非屬採購案件

1、講座鐘點費、出席費

2、手續費支出

3、導護費

4、聯絡員交通費

5、其他

六、各項經費依來函規定辦理。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)及分批(期)付款採購案件(如：保全費、影印機租金等)，準用前項規定辦理經費核銷。

擬辦：奉核後，請依說明四至六辦理。

敬陳 校長

會計室主任 秦淑珍

1005/1/30

劉增銘

劉增銘

1005/1/30