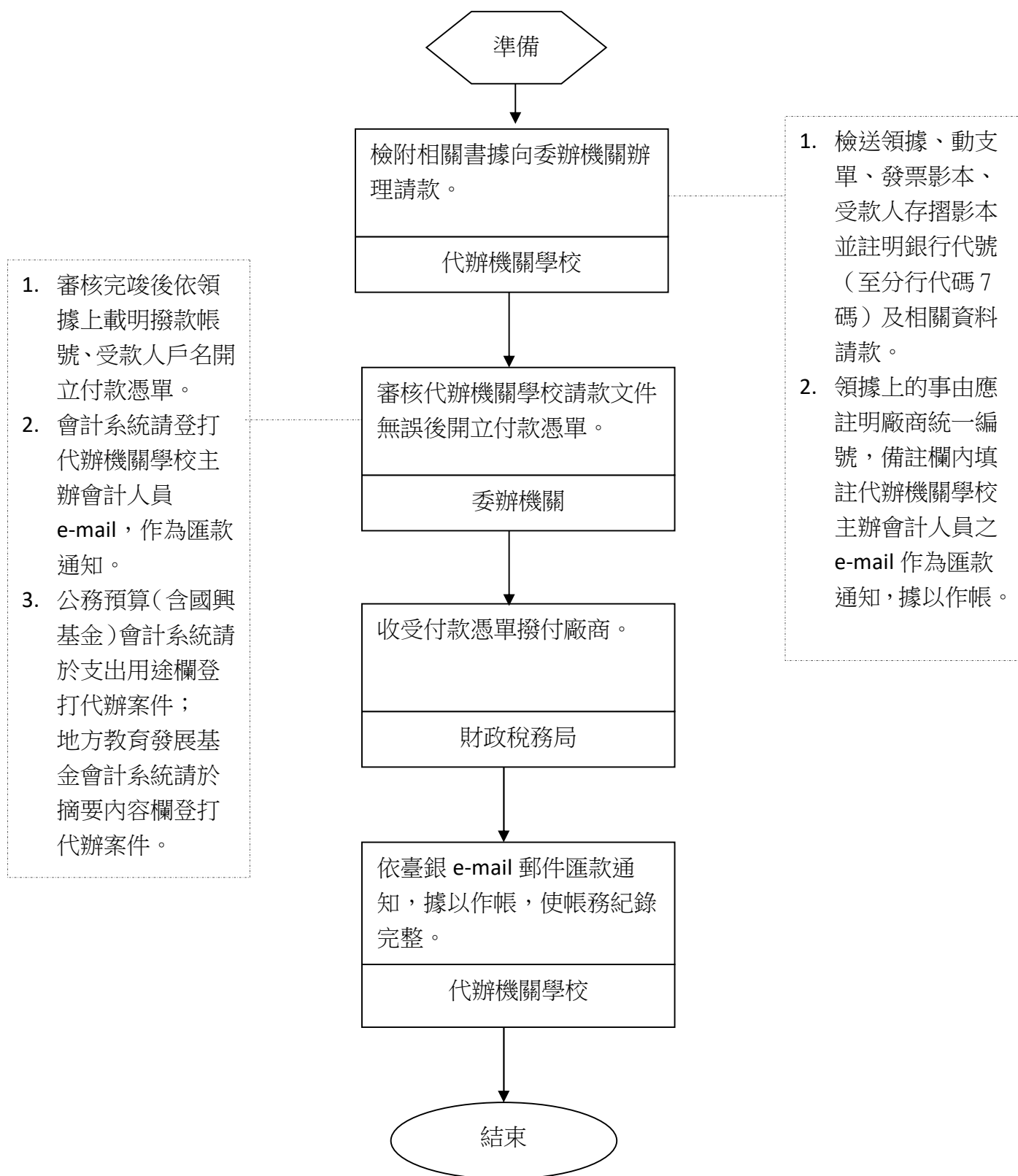


代辦案件（含工程、勞務與財物整批採購）之簡化撥款作業流程 S.O.P.（附件 1）



代辦案件(含工程、勞務與財物整批採購)之簡化撥款作業說明(附件 1-1)

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
檢附相關書據向委辦機關辦理請款。 代辦機關學校	一、簡化撥款範圍： (一) 代辦工程款、代辦勞務與財物整批採購招標案件。 (二) 例外情況： 零星款項、保固金及需辦理所得扣繳或列報所得之款項，仍匯回代辦機關學校專戶，由代辦機關學校辦理。 二、代辦機關學校檢送請款文件： (一) 機關：領據、動支單、發票影本、受款人存摺影本並註明銀行代號(至分行代碼 7 碼)及相關請款資料。 (二) 學校：依「臺南市地方教育發展基金經費報核檢附書據一覽表」檢送相關請款資料及領款收據、發票影本、受款人存摺影本並註明金融機構代號(最多 7 碼)。 三、領據上應載明事項： (一) 廠商匯款帳號、戶名。 (二) 事由欄填註廠商統一編號。 (三) 備註欄註明代辦○○○由○○機關代為撥付和代辦機關學校主辦會計人員之電子郵件信箱。 (四) 因領據備註欄有字數限制，代辦機關如有相關明細通知委辦機關可使用機關版附表；學校若有科目分攤，請使用學校版附表。 四、委辦機關製單應注意事項： (一) 使用公務預算(含國興基金)會計系統者： 1. 在會計系統受款人資料的支出用途欄註明『代辦案件』例如：委託白河區農路災害復建工程代辦案件等。 2. 受款人資料的 e-mail 欄登打代辦機	一. 政府採購法 二. 內部審核處理準則 三. 臺南市市庫集中支付作業要點第 5 點第 1 項
審核代辦機關學校請款文件無誤後開立付款憑單，送財政稅務局辦理支付。 委辦機關		

依臺銀 e-mail 郵件匯款通知，據以作帳，使帳務記錄完整。 代辦機關學校	關學校主辦會計人員之電子郵件信箱，俾於代辦機關學校接收臺銀電子郵件匯款通知。 (二) 使用地方教育發展基金會計系統者： 1. 開立付款憑單於摘要內容欄註明『代辦案件』。 2. 受款人資料的 e-mail 欄登打代辦機關學校主辦會計人員之電子郵件信箱，俾於代辦機關學校接收臺銀電子郵件匯款通知。 五、代辦機關學校後續帳務作業 由於各機關學校使用的會計系統不同，帳務處理也不同，其作業方式分述如下： (一) 機關（公務預算會計系統、國興基金會計系統）：依臺銀電子郵件匯款通知，掌握撥付情形並辦理後續帳務作業，以維帳務紀錄完整。 (二) 學校（地方教育發展基金會計系統）：依臺銀電子郵件匯款通知，掌握撥付情形並辦理後續帳務作業，以維帳務紀錄完整。（製作收入傳票及支出傳票各一張，支出傳票受款人統一登打「由臺南市政府逕付廠商」） 表單：領據範例（機關版、學校版）及附表（機關版、學校版）	
---	---	--