

屏東縣立萬新國民中學辦理採購作業內部規定

依據內部審核處理準則第 16 條原始憑證得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理，本校執行學校預算及計畫經費採購案，為了提高行政效率，加速辦理採購及核銷程序，對於業務上有必要的經常性及例行性的採購項目，金額在 5,000 元以下者，開放由業務單位自行採購，請購單可以先貼上發票（或收據），請購和核銷手續同時蓋章。

請特別注意下列四種不能先去買，必須請購單核准了才能買：

- 一、特殊採購需求（要研究有無採購的必要）。
 - 二、5,000 元以上的採購案（要研究是否有更經濟的做法）。
 - 三、單價二仟元以上的物品及單價壹萬元以上的財產（要研究是否有採購的必要，計畫已核准的照計畫執行）。
 - 四、十五萬元以上的採購案應由總務處採購。
- 若有特殊情形，請簽奉校長核准之後再行辦理。

一、其他宣導事項

- (一)同仁如果有經費需求請初估金額後直接填寫請購單，經過單位主管、總務處、會計主任表示意見，送請校長裁示後才能夠確定能不能買、有沒有錢買，所以日後不要直接來問會計這樣的問題，因為能不能買不是會計說了算，有沒有經費也不是重點，重點是學校應不應該把經費花在這裏，學校經費很拮据錢要花在刀口上，哪裡是刀口也是要相關處室一起做判斷，單獨問會計是不會有答案的，情況複雜的案件，請以簽陳的方式檢附相關資料辦理。
- (二)組長有工作上的問題，應由單位主管負責督導，提供工作職能必需的協助，核銷的問題也是一樣，核銷相關法規已向同仁宣導，日後有相關問題不要跳過單位主管、總務處直接來問會計主任，請按照制度落實採購及核銷流程。
- (三)機關款項以直接支付予廠商為原則，**伍仟元以下小額支出，可由承辦人先行代墊**，並開放非專任採購人員且非經常性辦理採購人可以刷個人信用卡代墊，若有特殊情形請簽奉校長核准之後再行辦理。
- (四)政府經費分為經常門(人事費、業務費)及資本門(設備費)，經常門和資本門不能混用，故經常門的業務費不能用來購買設備。
- (五)單價金額達到一萬元且使用年限達二年以上列入財產(經費項目應編列在設備費項下)，達二仟元未達一萬元且使用年限達二年以上列入物品保管(經費項目應編列在業務費項下)。
- (六)使用單位對使用中之財產及物品，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。
- (七)各機關之財產及物品，應由財產管理單位及使用單位於每一年度至少盤點一次，盤點時應依財產資料逐一盤點，核

對經管財產與產籍登記資料是否相符。

- (八)財產及物品損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。經查明財產損毀有可歸責之人員，並應追究賠償責任。

二、計畫經費核銷注意事項

- (一)計畫經費項目核銷時，請將計畫名稱填寫在用途說明欄上，並附上核准公文及經費概算表，是否符合計畫支用範圍、收支結算表如何填寫及各項目是否可以勻支等問題，應向縣府承辦人詢問，統一全縣做法。
- (二)計畫經費核銷以批次處理為原則，相同廠商的貨款請儘量合併在同一批處理，這樣可以減少扣廠商匯款手續費的次數。
- (三)計畫經費款項未撥入之前，可以先跑核銷流程，憑證核完章後先留在承辦人手上，等到接到出納通知款項已撥入後才可以送到會計室辦理撥款。
- (四)提供計畫經費控管表，協助計畫承辦人掌握各項計畫办理流程及進度，請自行控管經費的運用，切勿有超支的情形發生，計畫憑證審核完畢後，請影印後填寫經費控管單，一併送會計室辦理撥款。
- (五)因為常有計畫承辦人的帳與會計帳不符的情況發生，因此計畫經費核銷時，請先送經費控管人登記列帳，未附經費控管單的憑證，將退回補填，這樣計畫結案時才不會有對不到帳的困擾。
- (六)同仁經手過的核銷資料，請務必留下影本，日後辦理例行性的業務時，請先調舊案書面資料來看，再有問題需要會計協助，請檢附舊案資料再來討論，沒有書面資料很難溝通清楚。
- (七)依屏東縣政府會計憑證調案作業規定，如需要調閱已經歸

檔的會計憑證，請依規定填具調案申請單，奉核後再行調閱。

- (八)已核過章的經費概算表或收支結算明細表等公文，若因故需要重新核章，請檢附舊版資料標註修改處後送核。

三、預算經費核銷注意事項

- (一)財稅局支付科規定一萬元以下要以預算款核銷的憑證要從機關零用金支付，依財政部出納管理手冊規定辦理：

- (1) 零用金之申請：

年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。

- (2) 各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付，惟應自借款當日起算三日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，應敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理。

- (3) 各機關以零用金支出之費用，其支出憑證應併附核准支出文件，由經辦人員粘貼於原始憑證黏存單上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向出納管理人員領取或辦理核銷。

- (4) 零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證及核准支出文件，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。

- (5) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查

簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

本校以預算款申請之請購單，核完章後左上角會蓋有“請送出納以零用金支付”字樣，代表是要送到出納那裡領取零用金的，不是送會計室。

(二)出差旅費申請以有公文奉派為原則，出完差後請領出差旅費時，請直式列印出差旅費報告表並檢附公文，圈註出差日期及出差地點，依報銷單上的流程，先送人事單位核章，核完章後送會計室，本室將累積一定金額後再辦理撥款作業。

(三) 114年起駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數，各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支，若搭乘其他交通工具仍依其票價核實申請交通費。

計畫經費核銷流程控管表

計畫名稱 \ 程序	送計畫	經費分期 (金額)	送領據	經費撥入 (出納已通知)	經費核銷(若憑證 正本需送補助單位 請以影本加蓋與正 本相符字樣核銷)	憑證應自行 掃描或影印 留存備查	送收支結算表 及成果	經費繳回 (簽請開立支 票繳回)	確認支票已送達
計畫一	5月2日	30,000	9月8日	10月1日					
		20,000							
計畫二									

提供經費控管表提醒各計畫承辦人依流程執行計畫，各項計畫結案後記得填寫收支結算表，不要等縣府承辦人催繳才填送，若有支票需繳回，請於掛號寄出二日後確認對方是否有收到支票，全力避免有支票遺失的情形發生。

計畫經費核銷流程控管表

計畫名稱	0000計畫		
分期 程序	第一期經費 30,000	第二期經費 20,000	備註
送計畫	5月30日		
送領據	6月30日		
經費撥入 (出納已通知)	7月30日		
經費核銷(若憑證正本需 送補助單位請以影本加蓋 與正本相符字樣核銷)			
憑證應自行掃描或影 印留存備查			
送收支結算表及成果			
經費繳回 (簽請開立支票繳回)			
確認支票已送達			

提供經費控管表提醒各計畫承辦人依流程執行計畫，各項計畫結案後記得填寫收支結算表，不要等縣府承辦人催繳才填送，若有支票需繳回，請於掛號寄出二日後確認對方是否有收到支票，全力避免有支票遺失的情形發生。

分次核銷的計畫經費，核銷時請填寫下列資料：

計畫名稱：

本次核銷金額共 元。

計畫經費餘額 元。

請登記後連同憑證送會計室

分次核銷的計畫經費，核銷時請填寫下列資料：

計畫名稱：

本次核銷金額共 元。

計畫經費餘額 元。

請登記後連同憑證送會計室

分次核銷的計畫經費，核銷時請填寫下列資料：

計畫名稱：

本次核銷金額共 元。

計畫經費餘額 元。

請登記後連同憑證送會計室

分次核銷的計畫經費，核銷時請填寫下列資料：

計畫名稱：

本次核銷金額共 元。

計畫經費餘額 元。

請登記後連同憑證送會計室

分次核銷的計畫經費，核銷時請填寫下列資料：

計畫名稱：

本次核銷金額共 元。

計畫經費餘額 元。

請登記後連同憑證送會計室

分次核銷的計畫經費，核銷時請填寫下列資料：

計畫名稱：

本次核銷金額共 元。

計畫經費餘額 元。

請登記後連同憑證送會計室

分次核銷的計畫經費，核銷時請填寫下列資料：

計畫名稱：

本次核銷金額共 元。

計畫經費餘額 元。

請登記後連同憑證送會計室

分次核銷的計畫經費，核銷時請填寫下列資料：

計畫名稱：

本次核銷金額共 元。

計畫經費餘額 元。

請登記後連同憑證送會計室

分次核銷的計畫經費，核銷時請填寫下列資料：

計畫名稱：

本次核銷金額共 元。

計畫經費餘額 元。

請登記後連同憑證送會計室

屏東縣立萬新國民中學會計憑證 調案申請單

編號：__ - __

中華民國 年 月 日

調案單位							
調案事由							
調案方式		<input type="checkbox"/> 調閱 (限於會計憑證保管處所, 不得攜出) <input type="checkbox"/> 影印 (限於會計憑證保管處所, 不得攜出)					
會核(申請調案 非承辦業務或 主管案件時)		相關業務單位					
申請人		單位 主管		會計室		機關 首長	
傳 票 (付 款 憑 單) 調 案 明 細							
傳票所屬 會計年度	傳票日期	傳票號碼	內容摘要				
			如調案事由				