

臺中市烏日區溪尾國民小學財物申購

暨經費核銷管理辦法

壹、目的：有效運用經費，配合校務發展之需，以便發揮最大效用。

貳、收入、支出流程及核銷程序：

一、收入部分：

學校任何經費，均應依法定程序製票、登帳、存入公庫。

二、支出部分：含財物申購、採購與驗收流程

1. 申購：

- (1) 因公務需要，需購置財物或修繕時，應事先填寫請購單並詢價(詢價後填寫單價及金額)，詳填財物名稱、規格、單位、數量、用途說明，並於申請人處蓋章呈經總務處核可簽章(判別是否事實需要)。
- (2) 會計查核用途及預算科目、金額、分配數餘額是否足夠後簽章核轉校長，如不符則退回總務處。
- (3) 校長綜合各單位意見，准駁簽章。准則移送總務處、行政人員或教師辦理採購，不准則退回行政人員或教師。

2. 採購與驗收：

(1) 由總務處辦理採購：

經辦人由總務主任核章→驗收由行政人員或教師核章→總務主任(判別是否需財物登記：財產或非消耗品、消耗品登記，填寫財產增加單)→會計(審核並填寫支出傳票、付款憑單)→出納(開支票，通知廠商或代墊人領款)。

(2) 由行政人員或教師自行採購：

經辦人由行政人員或教師核章→經辦人自行找其他同仁驗收核章→總務主任(判別是否需財物登記：財產或非消耗品、消耗品登記，填寫財產增加單)→會計(審核並填寫支出傳票、付款憑單)→出納(開支票，通知廠商或代墊

人領款)。

(3)收據及發票、估價單應具備內容：

- a. 買受人之抬頭為【溪尾國小】。
- b. 發票年、月、日。發票如為三聯式：收執聯及扣抵聯均應附上。
- c. 品名、數量、單價、金額、及總計新台幣、店章、負責人章，以及店家統一編號是否載明詳細與清楚。
- d. 收據如有塗改經負責人加蓋印章證明。
- e. 收銀機發票僅列代號，由經手人註記貨品名稱、加註學校統一編號【55759225】並簽章證明之。
- f. 無法取得發票、收據，由經手人填寫支出證明單並簽章證明。

參、經費管理及公開：

- 一、會計確實掌理各項經費收支及使用情形，隨時供各單位參考。
- 二、出納確實掌理公庫存款。未完成各項程序者，不得以任何理由支付。
- 三、未依請購程序申請核定，不得私自購買，否則由採購人自行負責，會計得拒絕核銷。
- 四、專案活動（計畫）經費：

- (一)活動前：由承辦人事先編造活動經費項目預算表，並會單位主管、總務主任、會計、校長核章，依規定程序辦理採購等。
- (二)活動後：由承辦人彙齊原始憑證、編造補助款支出明細表、活動計畫及經費核定函等，逐級核章後整案核銷。

肆、本辦法呈請校長核可後實施，修正時亦同。

附件 臺中市烏日區溪尾國民小學財物採購程序

