

一、請購：

(一)請購時請隨附預算推算簿，方便日後對帳。

(二)購置或修繕財物應先詳填請購單(請進入地方教育發展基金會計資訊系統登打列印)，經單位主管、各處室經費推算人登記、採購人、總務主任會章，會計核章後轉校長核示，由總務處辦理採購，非經校長核准不得先行採購。

請購單應填具：動支科目、申購日期、品名、數量、單價、用途及說明應詳細填列(請勿填寫：如送貨單或一式)。

二、辦理採購〔指工程之訂做、財物之買受、訂製、承租及勞務之委任或僱傭等。〕依政府採購法之規定，未達公告金額之採購請依——【中央機關未達公告金額採購招標辦法】辦理，應事前簽辦並敘明採購之招標方式。

(一) 公告金額十分之一(15 萬元)以下採購之招標(應以全年度採購量計算)，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書，但購置非大台北地區有增加運費成本之虞，仍請檢附三家報價單，完成比價程序。

(二) 採購應由事務組辦理為原則，請購單上之經辦人欄位應由負責採購單位(總務處事務組)核章，但依 114 年 9 月 30 日主管會報決議，倘總務處已授權業務單位自行辦理小額採購，驗收程序總務處將不再複核，由被授權之業務單位本誠信原則自行依採購法相關規定辦理，並自負相關法律責任。15 萬元(公告金額之十分之一)以上涉及招標程序經辦人欄位由事務組核章，若有特殊個案(例如教科書採購)則另案辦理。

三. 採購後取得原始憑證核銷：

(一) 依照支出憑證處理要點第五條規定，各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

1.營業人之名稱及其統一編號。

2.品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要

譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。

3.開立日期。

4.買受機關名稱或統一編號：新北市立新埔國民中學或 01880741

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列

- (1)收銀機統一發票應列日期、貨品名稱、數量、金額者，並請商家打入本校統編 01880741，統編未列者，請承辦人補填並加蓋承辦人職章。
- (2)無統一編號(商家未向稅捐機關登記者)之收據，依法不得核銷，請勿接受。
- (3)影印機租金應附數量登記卡影本(需有驗收入簽章)。
- (4)學校非營利單位僅需取具二聯式發票，如取得三聯式發票應加填學校統一編號並連同扣抵聯一起黏貼。
- (5)刻章應在收據或發票背面蓋所刻之「章印」的樣章。
- (6)「公司」一律開立發票、「小規模收據」必須蓋有免用統一發票號碼章及負責人私章；另小規模收據右上角「統一編號」為該行號之統編非本校統編，請勿填寫。
- (7)電子發票(感熱紙)報支經費，請於發票或請購單註記發票字軌，以利日後模糊時查考，郵局感熱紙購票證明，請加附黏貼影本。
- (8)無法取得發票或小規模收據者，應填具「支出證明單」，僅須經手人核章，以示負責。

(二) 個人收據〔鐘點費凡以鐘點支付包括講師、治療師、助理人員等〕應列明：

- 1.受領事由 2.實收數額 3.上課年月日時間
- 4.受領人姓名、戶籍地址〔含鄰里〕、身分證字號
- 5.服務單位。

*附課程計畫表，並得視實際情形檢附簽到記錄(除取得困難，註明原因酌免附入外，請皆檢附)。

6.請先加會出納列所得登記。

◎學生受領政府之各項補助及依成績標準所獲之獎學金依所得稅法第 4 條免納入所得，則免會出納組。

◎競賽獎金一年超過 2,000 元以上應列入所得，且應按照給付金額扣繳〈境內 10%；境外 20%〉。

(三) 補助款(非正式課程)支付鐘點費請附簽到表(如鄉土語言、攜手計畫等)，課後班得以課程表核算節數替代簽到表。

(四) 外聘講師已支領鐘點費，如係由遠地前來(30 公里以外)，得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費規則」規定且依大眾交通工具核計支給必要交通費，請事前簽准，以領據支領並加註起訖地點及時間，原則上補助計畫應列有該經費。

(五) 獎品支出，應附名冊，並由承辦人及單位主管核章。

(六) 對學生之各項補助款請附發放清冊，原則上應直接匯入學生或家長郵局或銀行帳戶，如欲以現金代發請敘明理由。特殊原因補助(如仁愛基金、學產基金等)請附有家長簽名之領據，即為告知家長已收取該補助款。

(七) 校外活動保險費，應附保險費收據、要保書及學生名冊，除學生外，不再為其投保平安險。

四、發票或收據等憑證，連同請購單粘貼於憑證用紙粘貼線上，填寫金額及用途說明，依序會蓋

騎縫章，並附相關附件-簽呈、公文影本、概算表(非正本需加蓋與正本相符及承辦人職章)、簽辦歷程於後。

(一)發票或收據貼於最上方。

(二)經手人與驗收或證明人不得同一人，如係申請人自行購買，則該人即為經手人。

(三)物品及財產需經領用或保管人簽章。

(四)單價一萬元以上、耐用年限二年以上者請先會事務組〔財產登記〕，檢附財產增加單。

(五)單價一萬元以下二千元以上、耐用年限二年以上者請先會事務組〔物品登記〕，檢附物品增加單。

*各處室購置保管之各項財產，請自行做使用情形之紀錄，以備市府及審計處查核用。

五、數科目共同支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表(範例如下)，若同時為預算經費及應付代收款時，應先將黏貼憑證及發票影印，再各自貼上支出分攤表(因為預算經費在市庫付款，故必須製作成兩份支出憑證)。

六、原始憑證需送補助機關者，應影印一份存底，預防漏印請一張粘貼憑證只貼一張發票(或收據等)，並加註「與正本相符」「正本送 OOOOO(機關)」經手人簽章，如有承辦人墊付，請用原子筆加註「○○○墊付」。

七、經費支付：

(一)各項經費在 10,000 元以下者，由零用金支付，10,000 元以上者，依公庫法規定應付給債權人；零用金支款應請廠商攜帶發票章(或專用領款章)及負責人章，加蓋於黏貼憑證上以示已支領。10,000 元以上代墊款，應事先填具「公款代墊請示單及收據」，經校長核可，並請用原子筆在粘貼憑證上加註〔OOO 墊付〕。

(二)依照事務管理規則及出納管理手冊之精神，採購與付款應由不同人員辦理，避免作業程序瑕疵，建議辦理採購人員不宜再掌理零用金支付。

(三)以個人信用卡支付款處理原則，除差旅費、文康活動及特別費外，其餘採購案及支出事項均應依一般程序付款，不得以個人信用卡刷卡方式先行辦理支付。

(四)每月重覆訂貨之廠商請以月結方式，款項直接匯入廠商銀行帳戶或開立支票。

八、補助款

(一)開立收款收據時，請隨附公文及其附件、概算表影本一起送會計備查。

(二)補助款應專款專用，並依核定概算表執行，如確因業務需要致原經費概算表內各項目須流用時，請依下列規定辦理：

一、人事費：不得流入流出。

二、業務費(經常門經費):得於原核定項目內流用；倘涉及講座鐘點費時數減少或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本局同意後使得動支。

三、資本門：各項目流用時，經費流入流出項目超過原項目金額百分之二十或新增項目，應專

函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本局同意後使得動支。

(三)活動結束後 1 個月內，應速核銷完畢，如有餘款需繳回者，填具「餘款繳庫簽辦單」並附原公文影本，避免繳錯帳戶，承辦人應填報填報「新北市政府教育局或教育部補助經費收支結算表」送教育局，建請自存一份詳列收付明細，以備補助單位抽查。

(四)補助款除概算表明確列出成果製作經費外，應於活動辦理**結束日前**支用，活動結束後即不得再支該經費，因此請注意公文所述辦理完成日期。

九、款項支付除補助款尚未核撥外，其餘參照採購法第 73 條之 1（詳註）辦理。請確實依採購程序事先填具請購單，或簽呈簽准再購置，並於收取單據後儘速提出核銷，為明權責凡發票日期(收據、領據)與核銷日已超過 1 個月，請承辦人述明理由。

註：採購法第 73 條之 1

機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：

一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。

二、驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。

三、前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。

十、辦理演講活動應附照片，教師研習應加附簽到表影本，如有外聘講師者應附函給之公文。

十一、各項收款收據**印製前**應填列「新北市政府所屬機關學校自行印製收據請示單」，其使用情形應填列「自行收納款項收據紀錄卡」，只要收費入公庫(保管金專戶)均應開立收據。

十二、其他：

(一)應付代收款款項尚未撥入，如有支鐘點費(如鄉土語言、身障生助理員等)之必要，請填列預付費用申請書辦理預借，俟款項撥入後檢附原始憑證送會計室辦理轉正。

(二)所有簽名部份請用「原子筆」並請簽「姓名(全名)」。

(三)辦理演講或教師研習，請事先簽准並附計畫書。

(四)各項印領清冊應於最後結計總數，並由主辦單位、出納組長、主辦會計人員及機關長官於彙總頁分別簽名或蓋章。

十三、依支出憑證處理要點第三點，各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

範例

新北市立新埔國民中學
支出分攤表

106 年 8 月 1 日

所屬年月份： 106 年度 8 月份 費用名稱：106-1 學期資料印刷					
新台幣 柒仟肆佰陸拾壹元整					
科 目			金 額	說 明	附 註
編 號	計 畫 名 稱	科 目 名 稱			
	應付代收款	L10243 學校自收款-課後輔導活動費(105 學年第 2 學期)	6,118	分攤 105-2 學期資料印刷	(1) 凡本機關支付款項其收據不能分割，而由數計劃或科目共同受益者，應加具本分攤表。 (2) 原始憑證 張 粘附於計劃支出憑證簿第 冊第號。
	國民中學教育	88 留存項目-241 印刷及裝訂費	1,343	分攤 105-2 學期資料印刷	
合 計			7,461		

填表人 承辦單位 主辦會計人員 機關長官