# 私立惠明盲校採購、經費動支及核銷、請款作業要點

中華民國98年11月5日行政會報通過

一、 目 的

為使本校採購、經費動支、核銷及請款有統一作業標準，特訂定本要點。

二、 依 據

依據私立學校會計制度一致規定制定之。

三、 說 明

（一）經費動支要點

1. 請購(修繕)，請依需要事先填請購(修)單（如附件一），3000元以下由總務處決行，3000元以上呈校長核准後採購。
2. 緊急採購者，經口頭報核後由總務處先行採購，事後補填請購單辦理核銷事宜。
3. 經常性事務或活動之採購可由總務處直接辦理，由零用金支付或按月請廠商檢附統一發票或收據，循正常手續辦理核銷。
4. 各單位辦理大型活動，須先呈報計畫並編列經費概算後會相關單位，經校長核可後，依計畫執行之。如須預支可依經費概算請領經費預支款。
5. 小額採購(3,000元以下者)，由總務處直接採購後得以零用金先行支付，再依零用金核銷流程核銷補足之。
6. 採購程序，請依採購作業流程辦理。
7. 本校採購由總務處辦理之。但屬專業性設備之採購，請購單位為採購單位之協辦單位。
8. 公、差旅費申請，依本校差旅費標準支付，出差前由出差人呈出差案呈核後出差，出差後依出差報告表(如附件二)請領差旅費。

（二）經費核銷、請款注意事項

1. 財物購置、營繕工程經請購、採購、驗收後，由廠商依法開具發票或收據，採購經辦人員將憑證貼於「支出憑證黏存單」上，註明用途，並檢附估價單、
2. 驗收單、合約等相關文件經會計查核後送校長批示。
3. 盲校非營利單位其支出憑證、發票以二聯式為宜；一般若取得三聯式，應將扣抵聯及收執聯一併黏貼於粘貼憑證用紙上，如須影印時，以收執聯影印，扣抵聯影印則無效。若為個人收據，須註明身份證字號及住址並蓋私章（便於申報個人所得）。
4. 收銀機開具之發票必須將盲校統一編號打上，如忘了打上，請蓋發票章後再自行填上，並由經手人加註貨物名稱。用途說明欄應填寫所購物品之用途，而非品名。

5. 發票或收據應填明事項：(1)日期：請要求廠商填上年月日。(2)買受人：私立惠明盲校(不可填個人)。(3)統一編號：05765074 (4)品名、單價、數量須列明，若品名眾多，發票數量只寫“一批”，可以另加明細表貼於發票或收據下面。 (5)金額：總計金額大小寫須填明並相符(大寫不可修改)，其他若有修改，應由立據負責人在修改處簽章證明。
6. 收據或發票如有遺失，可出具原發票存根聯影印並加蓋店章及「與正本相符」字樣
7. 因特殊情形無法取得原始憑證時，經手人應填具支出證明單核支【如附件三】，並說明不能取得之原因，經主管簽章。
8. 出差旅費請領，於出差結束十日內，依差旅規則規定檢具憑證，依程序核章後，送總務處以零用金支付之。
9. 刊登報紙之廣告費、印章刻印、印刷費，應附當天登出之報紙、印章樣印、印刷樣張。
10. 粘貼憑證用紙，僅貼主要單據，如有附件，應附於本單之後。粘貼憑證用紙除「編號」、「會計科目」由會計填列外，其餘金額、用途說明欄由經報銷工作之經辦人員填列。
11. 所取得之憑證有發票(包含收銀機發票)及免用統一發票收據，免用統一發票收據須蓋有統編店章，發票則應蓋「統一發票專用章」方為合法憑證，若統一發票專用章上未刻負責人，則收據上需再加蓋負責人私章。若使用發票專用章則不可蓋在免用統一發票收據上。
12. 粘貼用紙之金額，如有修改時，均由修正人蓋修正章或私章。
13. 支付個人或執行業務者各項酬勞(如演講費、出席費、顧問費)等，應由會計單位辦理所得稅扣繳事宜。
14. 本校對外廠商付款每月一次，小額3000元以下可由零用金支付，大額則在每月25日支付之，為配合會計之作業，付款之憑證在每月15日前送至會計室依核銷規定辦理付款。支付校內行政事務之經費，依經費需求日，不定期辦理支付（約三個工作天）。

四、 作業流程說明／作業流程圖

（一）採購作業流程

（二）經費核銷作業流程

五、附件

（一）粘貼憑證用紙－請購（修）單

（二）出差報告表

（三）支出證明單－無法取得憑證之支出證明專用

六、本要點經校長核准後實施修正時亦同