

南投縣仁愛鄉都達國民小學經費報支程序

一、「基金預算」或「代付款無指定用途，但僅限使用經常門之補/捐助款」，採購經費 2,000 元至 10,000 元者

(一)請購程序

1. **請購**：提出動支經費申請，例如財物購置請修，請購人應填具「都達國民小學請購單暨黏貼憑證用紙」，載明購買物品名稱、規格、數量、詳述用途說明，經單位主管蓋章。
考量小額採購，且依請購程序估價負責已由總務處主任辦理採購並協助審核，故非主管人員為請購人時得免經單位主管核章。
2. **估價負責**：總務處主任依請購人申請，向廠商詢價、彙整，10,000 元以下可免附廠商估價單，送主辦會計。
3. **主辦會計**：審核基金預算或補捐助款額度及用途是否相符後，陳送校長。
4. **校長**：經校長核准後，「都達國民小學請購單暨黏貼憑證用紙」交總務處主任辦理採購事宜。

***雖屬小額採購，惟人事費用不得代墊**

(二)結報程序

1. **經辦單位**：總務處主任請廠商送貨，貨到後通知請購人驗收。
2. **驗收或證明**：請購人確認無誤後核章，總務處主任於「都達國民小學請購單暨黏貼憑證用紙」黏貼發票或收據，送出納。

***經辦人不得為驗收人**

3. **出納**：確認支付項目、對象是否符合後，送會計。
4. **會計**：審核物品核銷案件注意原始憑證所載項目之名稱、數量、金額，與原請購單等內容應相符後，送校長。
5. **校長**：經校長核准後，「都達國民小學請購單暨黏貼憑證用紙」交總務處主任。
6. 總務處主任或請購單位視情況留存「都達國民小學請購單暨黏貼憑證用紙」影本，正本送會計。
7. 支付方式：
 - (1) **基金預算(6,000 元以下)**：由零用金撥付，可代墊，代墊人於空白處簽名或核章。
 - (2) **基金預算(6,000 元以上)**：開立付款憑單，紙本與線上同步簽章。
 - (3) **補/捐助款**：
 - A. 農會匯款，請提供廠商帳戶，代扣手續費 60 元。
 - B. 支票

(三)其他注意事項：

1. **採購經費 2,000 元以下者**，考量緊急需求且屬零星採購，得由請購單位自行採購及代墊，其「都達國民小學請購單暨黏貼憑證用紙」依請購/結報程序核章。
2. 考量兼任會計係以未到校辦理，請總務處主任**估價負責**後會辦主辦會計時，宜將「都達國民小學請購單暨黏貼憑證用紙」拍照傳送電子檔供主辦會計辦理線上審核預算/用途，另結報時出納亦可透過此方式辦理。

二、採購經費 10,001 元至 100,000 元者，請購程序、結報程序與第一項相同，惟考量金額級距，以簽案辦理，請購人敘明計畫經費來源、金額或經費概算表，會總務處主任詢價並檢附廠商估價單等資料，其「都達國民小學請購單暨黏貼憑證用紙」依請購/結報程序核章。

三、採購經費 100,000 元以上者，請購單位使用簽案辦理，總務處主任應依政府採購法辦理招標程序，其「都達國民小學請購單暨黏貼憑證用紙」依請購/結報程序核章。

四、辦理活動無論金額級距，應以簽案敘明計畫經費來源、金額、計畫辦理期程，檢附相關計畫書、經費概算表等，會有關單位及主辦會計審核預算額度及用途、支用標準等，陳校長核准後，依計畫辦理活動，活動結束後檢據辦理核銷。

五、非涉及採購之獎補助費動支申請流程：事前以公文、簽稿、合約等會辦主辦會計並經核准者，得於事項完成後，直接檢附核准案及相關單據辦理核銷手續，其「都達國民小學請購單暨黏貼憑證用紙」依請購/結報程序核章。

六、請購/結報程序以上述程序為原則，惟考量各案件性質不同，宜就請購前與有關主管溝通判斷請購方式。

七、預借流程：

(一)人事費

1. 預借經費申請

(1)業務承辦單位簽擬預借經費案，檢附核定文影本、經費核定表影本，應敘明預借原因，註明轉正日期，並簽會其他薪資業務相關單位。

(2)主辦會計審核預借經費案是否確因事實需要支付。

(3)簽案依行政程序陳核後，由業務承辦單位檢附簽奉核准之文件及薪資清冊送主辦會計，辦理撥(付)款程序。

(4)主辦會計將所有資料複印留存，正本由業務承辦單位留存控管經費。

2. 預借經費核銷轉正

補助款撥入後，主辦會計通知業務承辦單位經費，並將人事費預借複印資料彙整，一併辦理轉正帳務處理，並告知業務承辦單位轉正後補助款收支情形。

(二)一般活動經費

1. 預借經費申請

(1)業務承辦單位簽擬預借經費案，檢附核定文影本、經費核定表影本，應敘明預借原因，註明預計收回或轉正日期，並簽會其他相關單位。

(2)主辦會計審核預借經費案是否確因事實需要支付，且合於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。如有不符者，主辦會計簽註意見退請原申請單位修正。

(3)簽案依行政程序陳核後，由業務承辦單位檢附簽奉核准之文件及「**暫收據**」送主辦會計，辦理撥(付)款程序。

(4)業務承辦人員將款項借入後應妥善保管，如有發生各種意外或遺失，應負賠償責任。業務承辦人員離職，預借款項應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管及人員負連帶責任。

2. 預借經費核銷轉正

- (1)預借經費單位檢附已黏貼原始憑證之「都達國民小學請購單暨黏貼憑證用紙」，並依請購/結報程序核章，檢附原簽奉核准案，送主辦單位辦理轉正。
- (2)主辦會計審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預借經費內容是否相符、金額核計是否正確，如有不符者，主辦會計簽註意見退請原申請單位修正或補充。
- (3)經費核銷轉正案依行政程序經校長核定後，由主辦會計辦理預借經費核銷轉正帳務處理。
- (4)預借經費若有賸餘款，或支出項目與原預借經費內容不符者，應出納員繳回餘款後，主辦會計據以掣開收入傳票。
- (5)借款應於活動結束後二週內結報。專案計畫或辦理活動如需作會計年度結案，應於 12 月 15 日前清帳，以便辦理結案。
- (6)各單位辦理核銷作業時，應本誠信原則，對於所提出的原始憑證之支付事實真實性負責，如有不實者，應負相關責任。
- (7)業務承辦人員預借經費應負限時結清責任，各項借款應隨時注意清理，如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或收回歸墊者，應由各業務單位相關人員負賠償責任。