

### 1. 提出申請：

- (1) 一般申請各項採購含財產、勞務、人事費、經常費用、消耗性、研習、演講等均應填具財物請購單，請購流程：(1.1.)請至會計佐理處領取支出憑證粘存單，填列請購單表格，並先黏貼估價單、簽文等資料，核章下方列：申購人簽章、單位主管核章後送交庶務、總務、會計後，由校長批核後始可執行，(1.2.)完成採購驗收後，黏貼發票、驗收單等，核章上方列：經辦人簽章、驗收核章後送交庶務、總務、會計、校長後申請付款。
- (2) 申請如**超過 20 萬元**，應先以**簽呈方式陳簽核可**，再填寫請購單將簽呈黏附於後。
- (3) 紙張申請(**請至影印室領取紙張申請表，不需填請購單**)按年度預算額度內申請，並附之前使用登記表冊提供數據參考，主管核可後至影印室領取紙張。
- (4) 碳粉匣等電腦耗材 (**請至電腦中心申請，毋需填列請購單**) 附使用登記表冊提供參考，由電腦中心採購領取。
- (5) 文具用品(**至總務處申請毋需填列請購單**)由總務處於學期開始統一採購，期中如有短缺亦至總務處登記請購。
- (6) 各項活動保險  
師生代表參加各項競賽活動由承辦人員委由學校比價後保險公司投保，附投保證明以月結方式處理。
- (7) 印刷刊物類  
舉凡各類信封、試卷袋、空白獎狀、成績登記簿、教室日誌、招生禮品等，統一至保管人員處填列領取。

### 2. 取得憑證類別注意事項：

- (1) **收據**→個人收據、機關團體收據、營利事業收據。
  - 1.1. 受領事由。
  - 1.2. 實收數額(品名、數量、單價、總價)。
  - 1.3. 受領人(賣方)負責人之姓名、商號名稱、地址、電話暨身份證字號或營利事業統一編號；並加蓋免用統一發票章及負責人印章。
  - 1.4. 年月日標記詳細。
- (2) **發票**→二、三聯式統一發票、收銀機統一發票、電子計算機統一發票。
  - 2.1. 二聯式發票買受人務必填：興國高級中學，地址：台南市新營區大同路 86 號；三聯式及收銀機電子發票請植本校統一編號 71801208。漏打統編者應請廠商加蓋統一發票專用章，並於空白處填上學校統編。
  - 2.2. 貨物名稱或勞務性質、數量、單價及總價。
  - 2.3. 發貨或供給勞務日期。
  - 2.4. 收銀機或計算機器開具之憑證，僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物中文名稱，並簽名或蓋章。
- (3) **支出證明單**
  - 3.1. 各項支付款項應取得受領人或其代理人親自簽名或蓋章之收據；其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單書明不能取得之原因，陳經主管單位簽名或蓋章。

### 3. 採購方式(發票+估價單)：

- (1) 壹萬元以下零星採購，附一家以上估價單（參仟元以下者附一家）。
- (2) 壹萬元以上，壹拾萬元以下，最少三家估價單議價辦理。
- (3) 壹拾萬元以上不足伍拾萬元之案件，需覓妥三家商報價陳簽呈核准，並訂定合約。
- (4) 伍拾萬元以上不足壹佰萬元者，應舉行比議價，選出最適廠商訂定合約。
- (5) 壹佰萬元以上案件，應公告具資格而不特定之廠商競標，並進行比議價程序訂定合約。
- (6) 使用單位依預算內容填寫「財產物品請購(修)單」或簽呈（二十萬元以上案件需附簽呈），經單位主管核章後送總務處庶務組申請。

#### 4. 驗收、監驗：

- (1) 壹萬元以下，由使用部門自行驗收（經辦人不得為驗收人）
- (2) 壹萬元以上，陸萬元以下，由使用部門派員驗收，並由總務部門派員及會計監驗。
- (3) 陸萬元以上，由校長派員、會計、總務部門及使用單位驗收。

#### 5. 報銷方式：

- (1) 每週二 12:00 以前將發票、估價單及請購單按流程送出，10 日內開立支票付款，逾期或單據標記不明確者順延一個月後付款。

#### 6. 其他注意事項：

##### (1) 人事費部份：

- 6.1.1. 依所得稅法第 4 條舉凡出席費、主持費、演講費、稿費、外聘授課費等，核銷此經費時，請填本校**執行所得領據**，並檢附簽到紀錄、演講紀錄及成果活動照片等。
- 6.1.2. 領據上姓名、工時、戶籍地址須均書寫清楚（含區、鄰、里）。
- 6.1.3. 臨時雇工請填**工資表**或**收據影印身份證影本**，書明受雇人之姓名、地址、國民身分證號及實際工作日數、時間、地點。
- 6.1.4. 金額不得塗改。
- 6.1.5. 教師優勝獎勵金或其他補助，按給付類別編製**印領清冊**，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人簽名或蓋章。
- 6.1.6. 教師研習活動、帶隊競賽等交通費及住宿膳雜費，請填**差旅報告表**，同時附上單據。
- 6.1.7. 各項競賽活動，如有可重複使用材料者，請填具**可回收材料明細單**。
- 6.1.8. 給付款項具有個人薪工資、佣金、租金、權利金、個人競賽機會中獎獎金、執行業務者（醫師、律師、建築師、會計師演講費、演藝者）之報酬情形時，應於給付前會知出納人員辦理所得稅扣繳手續（開立統一發票者不在此限）。

##### (2) 經常門費用部份：

- 6.2.1. 依財政部 81 年 05 月 19 日台財稅字第 81661406 號函規定新台幣 2,000 元以上之收據，除水電、郵電、報費、交通費等依法免取統一發票外，請索取統一發票為原始憑證報銷。
- 6.2.2. 單據黏貼請按憑證黏貼線**由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由下而上黏貼整齊**，每張發票之間距離約 0.5 公分，單據張數過多可自行黏貼於 A4 紙張附於憑證單後。
- 6.2.3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 6.2.4. 各項專案、活動經費支出或預支款報銷，請於專案或活動結束後二週內核銷完畢。

- 6.2.5. 收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
  - 6.2.6. 發票若有外文或只書寫產品編號，須加譯註明中文及產品名稱。
  - 6.2.7. 金額以新臺幣列示元為單位。若有外幣請折合臺幣計算，註明折合匯率並附匯率證明（兌換水單或銀行匯率）。
  - 6.2.8. 凡動支餐盒及點心，請加註用餐日期、會議名稱、事由、地點、人數、開會通知單或簽呈，並於發票上簽名。
  - 6.2.9. 紙張、印刷類、器材或各項消耗品應摺節使用，申購時請提供使用登記表附於請購單後以供參考。
  - 6.2.10. 郵費除取得執據者外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明；其購買郵票自行貼用者，應取得郵局蓋戳之購票證明單。
  - 6.2.11. 廣告費及印刷費之收據，應附樣本。但具有機密性之印刷文件，得免附樣本或樣張，惟應由該事項之主管人員負責註明。
  - 6.2.12. 憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。憑證之總數不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
  - 6.2.13. 獨家產品應檢具獨家代理證明書。
  - 6.2.14. 發票各項憑證等請使用膠水或漿糊黏貼，請勿使用釘書針裝釘。
  - 6.2.15. 發票、收據日期不得跨越會計決算日期（每年 07 月 31 日），當月（7 月）憑證請於 17 日前送出核銷，逾當月 25 日後，請開立 8 月發票，請勿跨學年度核銷。（5,000 元以下 17~25 日之期間請依零用金制度核銷，5,000 元以上 17 日以後請改開當年 8 月發票）。
  - 6.2.16. 政府機關各項補助如直接寄到各處室時，務必交由出納組入帳。
  - 6.2.17. 支出憑證核銷時若未能符合上列要件，均不予同意核銷。
  - 6.2.18. 各項計劃實施經費統一經財務程序請購，未經簽文或請購簽核不得先預支後結帳。
7. 本簡表為俾利新手上路，財務事項仍以「內部管理及稽核作業規章」、學校營運「內部控制制度」為依循標準。