

彰化縣立伸港國中內部審核作業規範

一、目的

為使本校預算之執行及財務運作，在符合現行各項法令規定之前題下，配合各單位業務推動，順利達成教學、研究及服務之目標，提昇辦學績效，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依主計法規、政府採購法、政府採購法施行細則及其他相關子法、等規定制定之。

三、說明

(一)一般原則

1. 依現行公布實施之有關政府機關內部審核之各種法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校各項內部審核作業。
2. 內部審核包括會計審核、財物審核、預算及工作審核，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查，並著重在收支之控制，憑証、帳表之複核及工作績效之查核。
3. 本校之採購案件均依據政府採購法及其相關子法辦理：
 - (1) 各種門檻金額如下：
 - ◎ 查核金額：工程及財物採購為新台幣五千萬元、勞務採購為新台幣一千萬元。
 - ◎ 公告金額：工程、財物及勞務採購為新台幣一百萬元(含)以上。
 - ◎ 未達公告金額而逾公告金額十分之一：為新台幣十萬元(不含)以上至一百萬元(不含)以下。
 - ◎ 小額採購：為新台幣十萬元(含)以下之採購。
 - (2) 辦理公告金額以上之採購，依政府採購法規定，除合乎該法第二十條規定採選擇性招標，及合乎該法第二十二條規定採限制性招標辦理外，應公開招標。
 - (3) 辦理未達公告金額(一百萬元)之採購，其金額逾公告金額十分之一(十萬元)者，得依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」(中華民國92年4月9日工程企字第09200142330號令修正)及政府採購法相關規定辦理。
 - (4) 小額採購：十萬元(含)以下至一萬元(含)以上取具一家廠商估價單議價辦理。
4. 會計法第九十九條規定，執行內部審核人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者應拒絕之，並應報告機關主管長官或書面聲明異議，如不接受時，應報告上級機關長官或主計機關。不為異議及報告，關於不合法行為之責任應連帶負之。
5. 各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。(例如審計室查核各校共同缺失中對於**共同性文具用品及消耗性用品**，不可採取零星方式採購，期中添購仍以一次辦理為原則)。

(二)作業流程說明：

1. 財產(物品)請購(修)流程：

請購人員→單位主管→事務組長→總務主任→會計人員→校長核准→總務單位執行

※各相關人員應負之職責與注意事項

*. 請購人員：

- (1) 依實際需求及可用的預算提出請購(修)。
- (2) 填寫請購單時，請儘量註明詳細規格、數量、單價，如有樣品或型錄更佳(也

可以提供可供貨廠商的聯絡資料供總務處參考)。

- (3) 如果可能，可註明希望動支之經費科目(請用鉛筆或以便條紙註記；如所動支經費為補助款或代辦經費請附經費概算表)，供單位主管及會計人員參考。
- (4) 一般可以預期之請購案，請儘早提出請購(最好是提早兩週)，如果可以先行大量採購者，請於開學前一次購足，或集合多次用量一次請購。如果是臨時性之緊急請購請於請購單上註明希望交貨之時間。
- (5) 如為特殊必要自購者，請先取得事務組之同意再行自購。

*單位主管

- (1) 覆核請購之優先性及妥適性。
- (2) 審核請購案預定動支經費科目之妥適性。
- (3) 協助請購人員完成請購手續。

*事務組長

- (1) 依據請購內容進行訪價或估價。
- (2) 待請購案完成請購手續後，依採購法相關規定辦理購買手續。

*總務主任

- (1) 審核請購案之必要性及規格之妥適性
- (2) 審核請購案之購買方式之妥適性。

*會計

- (1) 審核動支經費科目之妥適性及可動支之金額。

*校長

- (1) 綜合裁示請購案的必要性。

2. 經費核銷流程：

經辦人→驗收或證明→財物登記→保管或領用→事務組長→總務主任→會計人員→校長

※各相關人員應負之職責與注意事項

*經辦人

- (1) 採購人員在完成採購案後，依廠商開出之發票或收據(收據上必須加蓋廠商之店章及負責人之私章，且店章上有免用統一發票之編號、地址、電話)於開立日期五天內完成經費核銷手續。
- (2) 採購人員如不是事務組長，則由實際採購人員取得統一發票或收據，且發票或收據開立日期應於完成請購手續之後。
- (3) 如果費用超過 5999 元，請不要先行墊支費用(支票受款人必須直接付予債權人)。

*驗收或證明

- (1) 本欄由請購單位主管、相關保管人員或驗收人員於確認本項請購項目已點交後加蓋職銜章。
- (2) 本欄不得與經辦人為同一人。

*財物登記

- (1) 依行政院事務管理規則要求，相關請購案符合財產、物品管理要求者，應依規定進行登錄及管理。

- (2) 財產、物品的實際管理單位，應依規定於財產、物品增加單上蓋職銜章以示負責，並依規定每學期初、期末進行盤點，於職務異動時進行點交。
- (3) 如果請購項目非為物品時（鐘點費、加班費等），本欄可以不必加蓋任何職銜章。

* 保管人或領用人

- (1) 採購財產、物品交由請購人員後，應由請購人員核對財產、物品之規格、數量、品質；如果無誤則由請購人員於保管領用欄加蓋職銜章。
- (2) 如請購項目非為財產、物品時（鐘點費、加班費等），應由承辦活動之人員於經手人、保管領用兩欄加蓋職銜章。

* 事務組長

- (1) 請購項目非為物品時（鐘點費、加班費等），本欄不必加蓋事務組長之職銜章。
- (2) 請購項目如為物品時，本欄應由事務組長加蓋職銜章，以確認本項請購已依採購法規定完成採購點交手續。

* 總務主任

- (1) 本於權責確認本項請購在此之前的流程皆已合法完成。

* 會計

- (1) 核計請購案之項目、數量、金額及開立之發票、收據是否相符。
- (2) 本於權責，確認本項請購案之經費動支、經費之核銷手續皆已依會計法規要求完成。

* 校長

- (1) 綜合核定本項請購經費之核銷過程。

(三) 單據結報注意事項：

1. 單據結報請切實依照「支出憑證證明規則」之規定辦理。

2. 單據結報易疏漏情況：

(1) 支出憑證黏存單之疏漏：

1. 各項經費結報請務必黏貼支出憑證黏存單。
2. 用途說明欄：**應填寫所購物品之用途，而非品名。**（不能只寫業務用）
3. 簽章：承辦人與點驗或證明人勿同一人。
4. 結報數若較發票金額少，承辦人應在黏存單上註明實付數金額並簽章。
5. 黏貼憑證用紙金額或相關資料塗改時，請經辦人在改正處簽章證明。

(2) 發票或收據之疏漏：

1. 學校非營業單位，故以取得二聯式統一發票為宜，若為三聯式，請將扣抵聯一併附上；若為個人收據，須註明身份證字號及住址並蓋章。
2. **發票、收據抬頭請一律填寫「彰化縣立伸港國民中學」**，不宜填各單位或個人名稱。
3. 發票、收據**日期**，最容易遺漏，請**要求廠商寫上**。
4. 發票上數字金額的合計應與中文大寫金額相符。
5. 發票應蓋有統一發票專用章及負責人名稱；收據則需有營利事業統一編號之店章（或另加註營利事業統一編號）及負責人章。
6. 收據之營利事業統一編號從缺者，應加貼收據**金額千分之四印花稅票**。
7. **收銀機發票**，應請廠商輸入機關統一編號未輸入統一編號者仍請手寫統一編號或機

關抬頭並請廠商蓋統一發票專用章；貨物品名以編號顯示者，經手人應加註所購貨物之品名並簽章。（學校統一編號為 58801009）

8. 發票、收據上之品名、單價、數量須明列，若品目眾多數量只寫“一批”，可以另加明細表貼於發票或收據下面。
9. 收據或發票如有遺失或供其他用途者，請檢具原立據人加蓋印章負責證明「與正本相符」字樣影印本，並敘明無法提出正本之原因並由經手人簽章證明。
10. 支出憑證金額若有塗改更正，應由立據負責人在更正處簽章證明；惟統一發票金額如有錯誤請洽廠商重新開立。
11. 非本國文字或品名非中文之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。
12. 劃撥費用應取得對方收據(縣公報除外)。
13. 為落實推行使用統一發票制度，各級機關學校購買貨物或勞務金額達二千元者，除水電郵電、報費、交通費等依法免取具統一發票者外，應儘量取具統一發票核銷。

(3) 其他易於疏漏事項：

1. 數個計畫或科目共同支付一筆款項，其支出憑證不能分割者，應加填支出分攤表。
2. 便當：應以公務或開會逾時誤餐為原則。
3. 電話費收據，如有國際電話須註明發話人、事由及地點。
4. 郵資除取得執據外，亦應註明收件人地址或郵資清單。
5. 廣告費、印章刻印、印刷費之憑證，應檢附樣張。
6. 國內出差旅費應於事前填具出差請示單經核准後，於出差後依國內出差旅費規則，檢附出差旅費報告表及出差請示單請領。
7. 鐘點費請註明時數及標準，並附課程表。(須加會出納組長所得稅通報用)
8. 演講費請註明講題及演講之時間、地點。(須加會出納組長所得稅通報用)
9. 稿費、審查費…等請註明字數及標準。(須加會出納組長所得稅通報用)
10. 出席費請檢附會議記錄或簽到資料。(須加會出納組長所得稅通報用)
11. 特別費如無法取得原始憑証，請以「支出證明單」報銷，並將信封及紅、白請東附於憑証黏存單後。
12. 加班費核銷應附加班請示單、簽到單、印領清冊。
13. 訂定契約之設備租金及維護費用，請檢附合約影本。

(4) 財產管理人員應注意事項

- 1、購置財產應填寫三聯式財產增加單，並登錄財產及設置財產卡，一聯交由會計人員登入財產統制帳。
- 2、依財務標準分類及事務管理手冊規定財產及非消耗性物品應按分類編號，黏貼標籤。
- 3、依事務管理手冊規定，應對物品及財產作定期或不定期盤點，並作成盤點記錄。

四、本作業規範奉 校長核定后實施。

其修正條文亦奉 校長核定后實施。