新北市永和區頂溪國小 小額採購作業流程

|  |  |
| --- | --- |
| 項目名稱 | 小額採購標準作業流程 |
| 承辦人員 | 總務處事務組 |
| 相關單位 | 各處室、全體教職員工 |
| 辦理時間 | 經常性辦理 |
| 辦理期程 | 全年 |
| 注意事項 | 1. 請務必先填寫請購單辦理請購作業（規格及數量請詳實填寫）或以簽稿會辦總務處，俟校長核准通過後由總務處事務組辦理採購作業。 2. 申請購置設備或採購金額較大時，提供之估價單必須為正本且必須蓋有發票章及負責人私章。 3. 支付款項核銷時，應取得收據、統一發票或相關書據，並依據「支出憑證處裡要點」相關規定辦理。 4. 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入學校統一編號34104124，若未輸入統一編號，請於廠商於發票上加註學校名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。 5. 如超過1萬元以上須轉帳給廠商者，如有廠商電話，請轉交事務組以便取得劃撥帳號。 6. 如為講師費等相關費用需劃撥者，請取得劃撥帳號後與收據一併交予事務組。 7. 2000元以下，得開立收據，但請蓋妥營業人免用統一發票章，若該章無負責人姓名，請補蓋負責人私章。 8. 若為無法取得發票或收據之自然人廠商(如市場攤販等)，請填具支出證明單(附件一)，以為請購依據。 |
| 有關法令 | 政府採購法第23條、中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條、  支出憑證處理要點 |
| 辦理方式 | 1. 提出採購需求：業務單位依需求提出請購單或簽稿，並檢附規格說明文件(如型錄)。 2. 需求單位主管核章：送交業務單位主管審核。 3. 事務組彙整是否需採購：檢視校內現有財產設備及消耗品，確認是否需進行採購作業。 4. 確認採購方式、進行詢（比）價：事務組向廠商詢價、請廠商報價並進行比價。確認是否需訂立簡易契約。徵詢需求單位是否符合需求。 5. 總務主任核章 6. 會計室審核：會計室進行內部經費審查及預算控管，審核未通過送回請購單位重議。 7. 校長批示：校長批示否進行採購。 8. 事務組進行採購：核章後之簽稿影本或請購單正本送交事務組送行採購作業。 9. 廠商送交貨：訂貨後請廠商送交貨品。 10. 辦理驗收：交貨後由申購單位進行驗收。 11. 財產物品/消耗品登記：由總務處進行財產登記及列管，並請使用人簽領。 12. 黏貼憑證辦理核銷：收集發票或收據辦理核銷。 13. 支付款項：支付款項通知廠商領款。 14. 憑證歸檔：歸檔存查。 |

頂溪國小小額採購標準作業流程圖

1. 需求單位提出欲採購物品規格(如型錄)及數量。
2. 承辦人填寫請購單敘明欲採購物品規格及數量、預算科目、用途說明。
3. 申請處室主管核章後送總務處。

提出採購需求

需求單位主管核章

否

事務彙整是否需採購

|  |
| --- |
| 1. 確認是否為向身心障礙團體優先採購項目。 2. 是否為共同供應契約採購項目。 3. 可否採用電子競價子系統。 |

確認採購方式進行詢（比）價是否符合需求

否

製作簡易契約書

1. 會計室進行內部經費審查及預算控管。
2. 審核未通過日後考量需求再行提出。

否

是

是

是

否

是

否

校長批示

會計室審核

辦理驗收

支付款項

憑證歸檔

黏貼憑證辦理核銷

財產物品、消耗品登記

廠商送交貨

事務進行採購

總務主任核章

是否訂立簡易契約

是

檢討需求再議

1. 總務處採購物品完成交貨，送交需求單位進行驗收。
2. 驗收合格後，請財管人員辦理入帳，並請廠商送發票辦理核銷。
3. 驗收不合格送回總務處辦理退（換）貨。
4. 一萬元以上列入財產登記。
5. 一萬元以下物品請使用人保管，消耗品由總務處統一管理。

附件一

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （新北市永和區頂溪國小）  支出證明單  年　月　日 單位：新臺幣元 | | | | | | | |
| 受領人 | | | | | | | |
| 姓名或  名稱 |  | | 國民身分證或營利事業 統一編號 |  | | 地址 |  |
| 貨物名稱廠 牌規格或支 出事由 | |  | | | | 單位 數量 |  |
| 單價 |  | | | 實付 金額 | |  | |
| 不能取得 單據原因 | |  | | | | | |
| 經手人 | | | | | （特別費支用人） | | |

附註：

1.受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。

2.若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。

3.依行政院95年12月29日院授主忠字第0950007913號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。

4.特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。