

本校請、採購及核銷基本規範

總務處、會計室彙編
107.02.01 版

一、採購規範

- 1、請購作業核准後應將請購單送交採購單位（總務處事務組）執行採購，惟必要時得由校長核定授權經辦單位採購。（採購作業管理辦法第 3 條）
- 2、受政府補助之經費，依政府採購法及相關子法規定辦理；不得意圖規避「政府採購法」第 14 條及「中央機關未達公告金額採購辦法」第 6 條之規定分批辦理未達公告金額（新台幣 100 萬）而逾公告金額十分之一（新台幣 10 萬）之採購。同理，小額採購（新台幣 10 萬以下）亦不得意圖規避分批辦理請、採購。
- 3、本校經常性之採購或活動、研討會，其經費在新台幣 1 萬 5,000 元以內者，由請購單位自行採購。（採購作業管理辦法第 6 條）
- 4、請購單內容之品名、規格、數量、單位、用途及估計金額，使用單位應詳細填列（採購作業管理辦法第 7 條）；購置金額逾新台幣 10 萬元者，請另書寫採購規格書列為招標文件，決標後填寫比議價紀錄。
- 5、採購金額總額：
 - （1）新台幣未達 1 萬元者免附報價單。
 - （2）新台幣 1 萬元以上至新台幣 5 萬元以下者，須取得二家以上報價單。
 - （3）逾新台幣 5 萬元者，須取得三家以上報價單。
- 6、報價單注意事項：
 - （1）報價單取得日期應在請購簽核核准日後。
 - （2）報價單應註明買受機關、報價日期、廠商名稱、地址、貨品規格、數量、單價、總價、交貨期限及報價有效時間...等資料。
 - （3）報價單內容及廠商營業項目須合理。
 - （4）報價單應為含稅價格。
 - （5）報價單須加蓋廠商公司大小章或報價章或具有法定效力之代表戳章。
 - （6）報價單以電子傳輸或傳真方式遞送，詢價單位應於報價單上註明報價方式並加蓋單位處室章及詢價人簽章。
- 7、預算金額總額逾新台幣 10 萬元未達新台幣 100 萬元者，若為政府經費（含教育部獎補助款、訓輔款、政府計畫案...等）依據政府採購法第 49 條，須上網公開取得 3 家以上廠商之書面報價單（等標期應訂定 5 天以上合理期限），決標後填寫決標紀錄；流廢標須重新上網公告並重計天數。
- 8、預算金額總額在新台幣 100 萬元以上，若為政府經費（含教育部獎補助款、訓輔款、政府計畫案...等）依據政府採購法第 48 條，須上網公開招標，有三家以上合格廠商投標（等標期不得少於 14 天），決標後填寫決標紀錄，會簽相關單位後簽訂合約，合理履約期約 20~30 天；流廢標須重新上網公告並重計天數。
- 9、凡本校購置或訂製財物及勞務，金額在新台幣一百萬元以上者，招標方式應敘明原因理由，送採購委員會審議後轉陳校長核准，依所核定之招標方式辦理採購相關事宜。
- 10、採購方式擬用限制性招標，使用單位應於請購單核准後，填寫限制性招標申請書，就個案敘明原由簽報校長（或授權人員）核准後，送交採購權責單位執行限制性招標作業。
- 11、政府補助之經費委辦活動、班隊或專案計畫【學校為得標單位】，請遵依政府採購法及相關子法規定辦理。

二、核銷規範

- 1、申請經費支付款項，應本著「誠信原則」，對所提支出憑證之支付真實性負責，如有虛偽造假之情事，應自行負相關責任。
- 2、各計畫案學校配合款或各單位經費項目間流用，請依學校行政程序簽准核可後，至會計室網頁下載「嶺東科技大學預算流用申請表」，附上簽准公文影本及相關經費表併陳，決行後請將「嶺東科技大學預算流用申請表」正本送會計室辦理。
- 3、同樣類型不能規避政府採購法，而將金額拆開為2張（含）以上之發票。
- 4、統一發票應記明下列事項：（依據支出憑證處理要點辦理）。
 - (1)營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
 - (2)採購名稱及數量。
 - (3)單價及總價。
 - (4)開立統一發票日期。
 - (5)買受機關名稱：嶺東科技大學(學校全銜)。收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號。
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。(行政院 98.12.29 院授主會字第 0980007690 號函修正)
- 5、發票（含收據）未具明細內容者，應檢附銷售明細表。
- 6、為落實推行使用統一發票制度，各級政府機關、學校購買貨物或勞務時，對於金額達二千元以上者，除水電費、郵電費、報費、交通費等依法免取具統一發票者外，允應儘量取具統一發票核銷。本校為非營業單位，應取具二聯式統一發票核銷，若取具電子計算機三聯式統一發票應將扣抵聯及收執聯一併黏貼核銷。(財政部 81/05/19 台財稅字第 811661406 號函規定辦理)
- 7、收據應記明下列事項：
 - (1)受領事由。
 - (2)實收數額。
 - (3)支付機關名稱。
 - (4)受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。
 - (5)受領日期。
- 8、便當、餐費、茶會、茶敘之核銷須檢附活動議程表及簽名表。
- 9、郵資費用應檢附郵寄清單名冊。
- 10、勞務（鐘點費、演講費等人事費支出）須有收據及勞務內容。
- 11、演講費與相關費用之支出，應檢附議程或足以證明之資料。
- 12、場地佈置費用支出（如紅布條等），須檢附含各項器材單價總額之發票及成果相片。
- 13、影印、印刷費用支出，應檢附影印、印刷樣張，以為證明。
- 14、國內差旅費依國內出差旅費標準核發，必須檢據實報實銷。
- 15、交通費定額支付必須於簽收單據上註明起訖點（列報所得）。
- 16、各單位經費核銷時程，請依「嶺東科技大學各項經費核銷時程明細表」辦理。

- 17、校內經費，請依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 18、校外經費，請依「各該計畫案相關要點及規範」辦理。
- 19、預算之使用，請勿凌越學校及教育部訂定之相關要點、經費基準表及辦法。
- 20、學校及「各該計畫案相關要點及規範」表件，請於會計室網頁參閱及下載。