

花蓮縣中原國小-小額採購標準作業流程

作業要項表

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	<ol style="list-style-type: none"> 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），俟主計核准通過後由總務處事務組辦理採購作業。 2. 購置設備或採購金額較大時，估價單必須正本且必須蓋有發票章及負責人私章。 3. 各機關支付款項核銷時，應取得收據、統一發票或相關書據，並依據「支出憑證處理要點」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 08709668，若未輸入統一編號，應請營業人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。
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提出採購需求：業務單位依需求提出請購單。 2. 需求單位主管核章：送交業務單位主管審核。 3. 事務彙整是否需採購：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. 事務進行採購：送交事務送行採購作業。
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：財產登記及列管。
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。

花蓮縣中原國民小學-小額採購標準作業流程圖

