| **動支經費請示單-自行檢核表**  (本誠信原則對所提出之支出憑證之真實性負責，如有不實應負相關責任) | |
| --- | --- |
| **請示單送出前請檢查確認已符合以下項目** | **🗸** |
| * **請購日期** 在 發票或收據**日期**之前 |  |
| * 電子發票或收銀機發票 載明本校統編 **47208311**  若未輸入**本校統編** 請營業人加註本校統編後加蓋**統一發票專用章** |  |
| * 電子發票 在請示單備註欄註明 **發票日期 發票號碼 隨機碼** |  |
| * 手開發票 或 收據 **買受人** 載明 **內湖國小** |  |
| * 購買超過6000元 應取具**廠商估價單** |  |
| * 發票或收據 載明 **日期 經校長核章後儘快送會計室付款 不能超過該日期15日** |  |
| * 發票或收據的**大寫金額**不能塗改 塗改則請廠商**重開**，其他有塗改處請加蓋廠商負責人章。 |  |
| * 三聯式發票報銷時 扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯) 一併附上 |  |
| * 免用統一發票 蓋有店章 店章應明列店名 地址 統一編號 |  |
| * 有購買財產或物品 送**總務處**登**財產帳或物品帳** 並在**保管欄**自行核章 |  |
| * 代墊款項 一張請示單 不超過**6000元 超過6000元者 已先簽奉校長核准 並附簽准簽呈** |  |
| ◎ 個人領款收據應載明 事由(如:鐘點費 交通費) 金額大寫中文 受領人姓名 身分證字號 戶籍地址 受領人親自簽名或蓋章 並送出納組登記所得 |  |
| * 發票遺失 應向廠商索取存根聯影本 加註 「與正本相符」 並蓋廠商店章及負責人章 承辦人註明無法提出正本之理由 並蓋章負責 |  |
| ◎ 機關採購應避免使用個人**信用卡**或**會員卡**購物，以免有紅利點數不正利益之爭議。 |  |
| ◎ 需逕付廠商的請示單 請檢附廠商存帳帳號 以利付款時效 |  |
| * 剩餘款要結繳市庫 請附原案公文 寫明繳款的 **市府科目** **繳款入帳帳號** |  |
| ◎ 憑證正本送出到補助學校 學校留影本核銷 由承辦人加註 「與正本相符」 「憑證正本送xx學校」並由承辦人核章 |  |
|  |  |