

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學加強內部控制管理措施

106 年 12 月 11 日訂定

1. 屬於個人申請經費部分(例如休假補助、強制休假補助、兼代課鐘點費、差旅費等)，個人於提出申請前應詳知相關法規命令之規定，並本於誠信原則提出申請及相關切結，如有不實，個人應負完全責任，亦不得主張不熟稔法令而有違失行為。
2. 一般採購核銷以賒銷為原則，必要時承辦人員得先行代墊經費，代墊經費以不超過新臺幣一萬元整為原則。如需預付超過新臺幣一萬元以上之費用時，應於事前辦理預借，並於執行後七日內憑合格單據憑證辦理預付轉正，如未能取得合格單據報銷，承辦人應於期限內返還原預借金額。
3. 無論預算內或預算外經費，單次執行新臺幣一萬元以下經費，得於執行後請購及核銷合併辦理；單次執行超過新臺幣一萬元以上經費，應於採購前辦理請購，請購以採購簽呈為之，採購簽呈應敘明採購事由、採購標的、採購數量、採購單價及總金額、經費來源、擬辦採購之方式及相關估價單或概算表等，屬於購置財產時應加載財產分類編號及名稱等，簽會總務主任、會計人員並經校長核准後再執行採購，核銷時應附採購簽呈影本。未依本項程序先行執行而事後發現無法核銷且無法補正情形，由承辦人員自行負責。
4. 屬於預算內活動計畫性質經費(例如文康活動費、學生活動費、社教經費等)或預算外各項補助款，應於申請前或執行的七日以前，簽會計畫概算或簽呈，經費部分應事前簽會會計人員，未事前請示以致預算無法容納或無法核銷時，由承辦人員自行負責。如已在執行中或執行後，補送或修正原事前應簽准之計畫概算、簽呈，已屬不正常的補正行為，承辦人員應另行上簽敘明延誤原因、事後修正原因及責任歸屬，經簽准後附於核銷案件備查，必要時彙送相關考(績)核委員會參考議處。
5. 學校接受現金或實物捐贈時，請權責單位務必依據花蓮縣所屬各級學校辦理捐資興學作業要點及公益勸募條例等辦理。為有效運用社會捐款，學校管理小組請務必於執行前召開會議，配合校務發展計畫審慎規劃運用受贈資源並監督受贈資源之運用，以符公開化、透明化、合法化之原則。