

彰化縣立陽明國民中學經費動支及核銷注意事項

98.12 訂定

108.4 修

109.6 修

- 一、一切收入、支出均應循預算程序辦理，不得以收入抵充支出，並應切實依照年度法定預算之業務與工作計畫項目內容執行。但支出之經費來源為彰化縣政府（以下簡稱縣政府）或其他機關補助者，應依其核定計畫內容執行及辦理核銷。
- 二、各項採購經費之動支與核銷應依預算法、各縣市附屬單位預算執行要點、支出憑證處理要點、內部審核處理準則等相關規定，暨政府採購法令規定辦理。
- 三、經費動支程序補充說明：
 - （一）各項經費動支案件應依預算或補助經費所定計畫及用途，在預算或補助經費範圍內，於事前辦妥申請動支手續（動用經費簽、請購單），經校長核准後再據以執行；如有臨時交辦或緊急情事須立即辦理者，亦應於3個工作日補辦上述手續。
 - （二）採購案件應依政府採購法規定程序由總務處辦理採購事宜，不得由申請單位自行採購；除依定價、固定標準等支付案件（如講座鐘點費、出席費、電話費、水電費、公勞健保費、郵票費等）可依動用經費簽由申請單位自行辦理外，其餘應依規定程序交由承辦採購總務處辦理採購。
 - （三）請購（修）單應逐項詳細填寫，不可遺漏。如日期、品名、規格、數量、單位、用途（以上由請購單位人員填寫）、單價、金額、合計數、附估價單張數（以上由總務單位人員填寫）等，並由相關人員簽名或加蓋職章及簽註日期。上述用途欄應具體簡要敘明，不可僅填「業務用」。
 - （四）經常使用之共同性文具及消耗品應由總務處調查各單位耗用情形，預估使用量，每年統籌辦理統一採購，再由需求單位核實申購、申領並登記控管。如可適用共同供應契約辦理之採購案件，應依該契約之採購程序辦理。
 - （五）事務或教學用機械、電腦及周邊設備等項目之經常性維修，應預估每年維修費用，統籌辦理採購，與廠商簽訂維護合約，定期維護保養，遇有故障即可隨時通知廠商修理；非屬維護合約範圍內之零件更換則可另簽請購辦理。
 - （六）切實依縣政府訂頒「開源節流具體方案」之節流措施規定：加班及出差之核派，應嚴格控管；一般文件印刷，應以實用為主，不得豪華精美；各種文具用品、消耗品應力求樽節，不得浪費；各種慶典，不得鋪張；

各項共同性文具用品、消耗品、一般事務用品等，應以採統一採購為原則，並應指派專人控管。

- (七) 工程預算書、經費概算表承辦人員應確實核算，並應逐級核章，以明權責。

四、經費核銷規定補充說明：

- (一) 總務處應依經校長核准之經費動支或請購案件，辦理採購、驗收、及財物管理事宜。
- (二) 經費核銷付款案件，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件、原簽准公文、及其他足資證明之相關文件辦理；訂有契約者，並應檢附契約副本；如無驗收證明文件時，應由驗收、點驗及保管人分別簽名。
- (三) 支付款項應取得收據、統一發票或相關書據。收據應由其受領人或其代領人親自簽名之。其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
簽名必要時得以蓋章代之。
- (四) 收據應記載受領事由、實收數額、機關名稱、受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號、開立日期。但已留存受領人資料或受領人為機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
- (五) 統一發票應載明營業人之名稱及統一編號、採購品名、數量、單價及總價、開立日期、買受機關名稱或統一編號。上述各項如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
採購品名、數量、單價應逐項填寫，如以清單或文件佐證者，免逐項記明；電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，得免予補正。
- (六) 統一發票或收據之單價乘數量應與總價金額相符，實收總金額應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。憑證總數不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者，應由改正人於改正處簽名證明。
- (七) 收據或統一發票之日期應在請購單或動用經費簽核准日期之後。
- (八) 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱，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。並應加註本校統一編號：58809001。
- (九) 支出憑證如有遺失者或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
- (十) 統一發票應取得二聯式發票為原則，如以三聯式發票報銷，請送收執聯

核銷，且其總金額應與請購單及估價單金額相符，如有減少者應加註說明原因。

- (十一) 數個計畫或科目共同受益分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表，並影印原始憑證一併核銷。
- (十二) 銀錢收據應依印花稅法規定貼用千分之四印花稅票，兼具營業發票性質之收據（具有營利事業統一編號之商號所開立之收據）、薪給、工資、鐘點費之收據免貼印花，收受票據所出具之收據且已註明票據名稱及號碼者亦免貼印花。
- (十三) 所得之給付，應加會出納人員依「薪資所得扣繳辦法」之規定扣繳所得稅，並依規定期限填列扣繳憑單申報稅務機關。
- (十四) 開會、訓練或講習會不得提供點心及飲料，僅能供應茶水，但如有特殊性質會議經校長專案同意不在此限；如逾用餐時間需集體用餐者，得請購便當，應檢附收據或統一發票核銷。
- (十五) 懲罰性逾期罰款（如水電費、電話費遲延繳納費用）不得開支。
- (十六) 單行法令規定、縣政府或其他機關補助款如另訂有經費核銷標準及規定者，依其各該規定辦理核銷，惟不得逾本校標準。
- (十七) 時程較長或履約期限較複雜之規劃設計、監造採購案件，業務單位應製作「請款進度檢核表」，方便控管時程暨是否逾履約期限計算參考；十萬元以上財物、勞務及工程採購案件，辦理經費核銷結案時，業務單位應製作「採購案件請款檢核表」，以利檢核各項核銷文件。
- (十八) 預付款項必須在原核定之撥還期限前檢據核銷沖轉，如有賸餘款應一併繳還，業務單位之承辦人應負責催繳收回。已辦理完畢之原始憑證應立即簽送會計室沖帳，不得積壓。

五、其他補充說明：

- (一) 除開支之經費來源為本校預算之各項付款壹萬元(含)以下案件，由零用金先行付予廠商或受款人後再予撥還外，均應直接付與政府之債權人。
- (二) 採購案件訂約時，如應繳納履約保證金、差額保證金者，宜請得標廠商先行繳納後再辦理簽約，並請在簽約公文簽辦時檢附繳納保證金送款單影本，以便查核。
- (三) 採購驗收完竣之辦公用具，包括消耗品及非消耗品，應依物品管理手冊之規定登記、領用，並應定期盤點。
- (四) 財物之使用年限超過二年且金額超過一萬元者，應列為財產，於經費核銷時應填列財產增加單，有關財產之分類並應依行政院頒「財物標準分類」之規定辦理。
- (五) 因應二代健保業務，有關講師鐘點費及外聘人員工資，計畫概算表請加

列二代健保費。

(六) 應付代收款經費之支用應注意下列事項：

- 1 各機關核准之補助計劃、經費概算或明細表與公文，於核定後請各影印一份送會計室參辦。
- 2 各主辦處室應依核定計畫內容及項目執行，並依規定辦理申請動支手續（動用經費簽、請購單）及採購程序；未列入計畫範圍之科目或項目不得開支，核定計畫經費不足、未編列等需變更計畫者、或須動用結餘款或標餘款者，應事先函報原補助機關同意後始得支用；補助機關如有經費流用之規定，應依其規定辦理。
- 3 依縣政府規定補助經費須編送經費收支結算表、工程支出明細表，應俟該計畫執行完竣，相關採購案已辦理驗收、核銷竣事後再予編製。