

會計室報告事項

經費動支及核銷應行注意事項

一、經費動支原則及應行注意事項

(一)經費動支程序：

1. 確定經費來源(如為補助款請檢附核撥公文及概算表)
2. 事先申請(簽案或請購單)
3. 會簽相關權責單位
4. 校長或授權代簽人核准。

(二)申請動支經費應查明**確定有無預算**，並於事前進入會計系統登錄預算取得簽證號碼。

(三)**經費動支**應以簽案或請購(修)單於**事前申請**，並經核定後，方得辦理。

1. 一般財物採購(修)作業之經費動支，請使用請購(修)單處理。
2. **非例行性採購及案情較為複雜及龐大之財物請購(修)及工程等之經費動支或未編列預算案件**，則請以簽案妥為清楚敘明擬辦理事項、經費來源等事項以利預算控制及查核。

(四)請購單之**用途說明須摘要並足以表達購置事由**，勿僅以「公務用」及「如附件」籠統帶過。

(五)經會計室審核並經校長或授權代簽人核准之案件，不得任意調整項目、品名及金額。

(六)各單位舉辦活動所投保之意外險，其中學生投保支出由該活動經費項下支應；至教職員依「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第三條、第七條規定，不再重複投保。

(七)財物分類標準

1. 財產：金額超過一萬元以上且使用年限在 2 年以上之設備及所有的圖書(不含期刊及雜誌)。
2. 物品：每件金額一萬元以下或使用年限 2 年以上之消耗或非消耗用品。
3. 財物分類以總務處依財物分類標準之判定為準，簽案及請購單請務必加會總務處。
4. 各處室購置保管之各項財產，請自行做使用情形之紀錄，以備查核用。擬採購時，應審慎評估其效益性與必要性，避免閒置情形發生。

(八)各項營繕工程暨財物採購(修繕)案件，凡能一次辦理者，不得規避採購程序，化整為零分批辦理；另財物請修，請註明財產原成本及使用年限，備供審核。

(九)各單位所需文具紙張、一般消耗用品等之購置，由總務處以集中

採購或與廠商訂立合約方式辦理**為原則**，各單位需用時，得填領物單向總務處領取；其餘無可領用之用品，請各單位併案以 1 個月採購 1 次為原則，避免零星採買。

二、經費核銷原則及應行注意事項（共同性規定）

（一）核銷原則：

各單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

（二）核銷程序：

1. 取得收據、發票或相關書據。
2. 整理憑證(將收據發票等粘貼於支出憑證粘存單)及相關書據。
3. 會簽相關權責單位。
4. 校長或授權代簽人核准。
5. 付款(至事務組領取零用金或由會計室編製傳票匯入帳戶)。

（三）原始憑證種類

1. 統一發票
2. 收銀機統一發票
3. 普通收據
4. 個人領款收據

（四）發票、收據應記載事項

1. 發票、收據應：

- （1）營業人(受領人)名稱、地址、營利事業統一編號。
- （2）開立日期及買受人：買受人應填本校全銜「**新北市立積穗國民中學**」或本校統一編號(**33651881**)。
- （3）**品名、規格、數量、單價及總價：應核實填寫**，勿以「一批」或「一式」表達。
- （4）**憑證之總數應用大寫數字書寫**，但採機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。
- （5）前項各款如記載不明，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。

- （6）實付金額不得超過合計之中文大寫數。**實付數如小於合計之中文大寫時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。**

- （7）取得收據應請店家加蓋有免用統一發票專用章及負責人之

印章。

2. 收銀機發票

- (1) 取得收銀機統一發票時，免填載「**新北市立積穗國民中學**」之抬頭，惟應請廠商輸入本校統一編號(33651881)；若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。**但如屬輸入錯誤或大寫金額有誤，則應依「統一發票使用辦法」第 24 條規定退請廠商另行開立。**
- (2) 收銀機或計算機器開具之統一發票，**僅列貨品代號者，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。
- (3) 員工取據紙本電子發票時，應告知營業人學校統一編號，並注意發票上是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期等，倘有記載不明者，應請營業人補正。
- (4) **倘紙本電子發票無法長時間保存者，應於電子發票上註明發票號碼，再黏貼於支出憑證黏存單，向學校申請經費報支。**

3. 個人領據(如演講鐘點費等)

- (1) 受領事由
 - (2) 實收數額
 - (3) 支付機關名稱
 - (4) 受領年月日
 - (5) 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。
- (6) 收據涉所得稅扣繳事宜，應經**出納組**依規定審定代扣稅額。

(五) 無法取得單據

費用支出請向合法登記之營業人取具合法發票或收據(需有免用統一發票統一編號)，若因特殊情形不能取得者(**如攤販等**)，請填寫**支出證明單**依式填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，經經手人簽章後，粘貼於支出憑證粘存單，依程序簽核。

(六) 經費分攤

1. 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具「支出科目分攤表」。
2. 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具「支出機關分攤表」，由主辦機關另行保存，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

(七) 單據遺失

支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影

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。

(八) **無法核銷之單據**

1. 「出貨單」、「估價單」、「劃撥收據」非支出憑證，無法核銷。
2. 購買商品禮券及圖書禮券之證明單並非最終消費，無法核銷（必須購買時可取得發票者才可核銷）。

(九) **各項清冊及表冊**

1. 各機關支付員工薪俸、加給及其他給與應按給付類別編製印領清冊。
2. 薪資清冊應記載受領人之職別(職稱、等級)、姓名、應領金額等。
3. 受領人之簽名，其由金融機構匯入帳戶者，受領人得免簽名。
4. 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在印領清冊備考欄註明或證明。
5. 臨時人員清冊及收據，應書明受雇人姓名、戶籍地址、身分證字號及薪資標準、實際工作起訖日數或時數及計算式。
6. 各項印領清冊應於最後結記總數，並由主辦承辦人員、單位主管及主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或授權代簽人於彙總頁分別簽名或蓋章。
7. 支領差旅費，應依國內、外出差旅費報支要點，填具出差旅費報告表及檢具相關支出憑證。

(十) **支出憑證粘存單**

1. 各承辦單位依核准簽案(須附正本)，辦理經費核銷，應將支出憑證(收據、發票、領款收據等)粘貼於支出憑證粘存單連同相關書據一併送核。
2. 本校為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取據電子計算機**三聯式發票**，**將扣抵聯及收執聯一併黏貼核銷**。
3. 核銷金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經辦人簽章。
4. 支出憑證黏存單金額或相關資料塗改時，請經辦人在改正處簽章證明。
5. 經辦人不得為驗收證明人。
6. 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定，新台幣 2000 元以上之收據，除水電、郵電、報費、交通費等，依法免取統一發票外，儘量以統一發票作為原始憑證報銷。
7. 動支經費申請表、估價單、驗收單及發票上有關之品名、規格、數量應一致。
8. 支出憑証列有其他貨幣數額者，應註明折合新台幣之比率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
9. 非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。

(十一) **核銷時應檢附相關書據**

1. 簽呈或請購單，請以正本送出，若使用簽文影本，請於其上註記『與正本相符』並加蓋承辦人印章，分批付款者，後續付款請以影本代之。
2. 開標議比價及決標紀錄。
3. 訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。
4. 驗收證明文件及其他足資證明之相關文件。
5. 分批（期）付款之案件或單據，應附分批（期）付款表（附格式）；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
6. 工程案件若有保險檢附保險單。
7. 報支國際電話費需檢附通話明細表，並註明通話事由及通話對象。
8. 郵資費報銷時，應檢附購買票品證明單。

(十二) **補助款**

1. 計劃編列概算時請審慎考量實際需要以利執行。
2. 會簽請購時，請檢附核撥公文及概算表等影本資料並請承辦人加蓋「本影本與正本相符」及職章。
3. 補助款應專款專用，並依核定概算執行。
4. 活動結束後依公文規定期限辦理核銷完畢並簽請剩餘款繳回，填報「新北市政府教育局補助經費收支結算表」。

(十三) 依據公庫法第 15 條規定：支票非因付給政府之債權人，不得簽發。非零用金（超過一萬元以上）之公款依規定應逕付廠商，若因故承辦人須先行墊付者，應簽奉核准後方可支予墊付人，大額款項不宜由承辦人代墊。

(十四) 非消耗物品使用年限在 2 年以上者，總務處應辦理物品登錄作業；設備使用年限在 2 年以上且單價逾一萬元者，總務處應辦理財產登錄作業。

三、經費核銷原則及應行注意事項（出席費、稿費、審查費及鐘點費）

- (一) 鐘點費應註明時數及支給標準，新北市各單位及校內老師之演講費按內聘講座鐘點費支給。
- (二) 稿、審查費請註明字數、審查計畫（項目）名稱及支給標準。
- (三) 出席費核銷時請檢附會議簽到紀錄，已支給出席費者，如係由遠地（30 公里以外）前往且簽准支領交通費者，應以領據核實報支，惟搭乘飛機、高鐵者應另檢附飛機之票根或登機證及高鐵之票根。
- (四) 出席費、稿費、審查費、鐘點費及各項津貼等應列入個人課稅所得，並經出納組依規定代扣稅額。

- (五) 各單位支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各單位依會議召開之性質，本於權責自行認定；新北市各單位人員擔任評選委員均不支給出席費。

本機關（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。

- (六) 各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審者，得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定標準支給稿費；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
- (七) 各單位定期發行刊物邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費；未經刊登者，得依規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
- (八) 鐘點費發給：新北市各單位、各公所之人員均視為內聘人員支給上限 1,000 元/節。（惟仍需參酌預算狀況、補助經費規定及實際需要等因素支應）
- (九) 新北市各單位、各公所之人員擔任評選委員均不支給出席費用(92.7.31 北府主三字第 0920484354 號函)

四、未盡事宜者請依「新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊」等相關規定辦理。