

彰化縣溪湖國民中學經費動支程序與核銷規定補充說明

一、一切收入、支出均應循預算程序辦理，並應切實依照年度法定預算核定之業務與工作計畫項目內容執行。

二、經費動支程序補充說明：

- ☆（一）各項經費動支案件應依預算所定計畫及用途，在預算金額範圍內，於事前辦妥申請動支手續（動用經費簽、請購單），經核准後方可據以執行，不得於事後補辦申請動支手續；如有臨時交辦、教學上特殊需求或緊急情事須立即辦理者，亦應於當日補辦上述手續，其發票日期不得早於申請日期。
- ☆（二）採購案件應依政府採購法規定程序由承辦採購單位（總務處）辦理採購事宜，不得由申請單位自行採買；除有依定價、固定標準等支付案件（如電話費、水電費、公勞健保費、郵票費等）及共同供應契約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單位辦理採購。
- ☆（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、開支預算科目（以上由請購人填寫）、單價、金額、合計數、附估價單張數（以上由承辦採購單位人員填寫）等，並由相關人員加蓋職名章及簽註日期。上述用途欄應具體簡要敘明，不可僅填「業務用」。
- （四）預計開支預算科目之分配數必須足夠支應。
- ☆（五）彰化縣政府研訂「開源節流具體方案」之節流措施所規定節約項目，各單位簽請動支經費時應確實遵照辦理。
- ☆（六）經費動支與撥付程序應參照各項經費簽撥流程（附件一）之規定辦理。

三、經費核銷規定補充說明：

- ☆（一）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；訂有合約者，應檢附合約副本。如無驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人分別簽名。
- （二）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。前項收據或相關書據之簽名，如以指印或其他符號代替簽名者，經二人以上之簽名證明，亦與簽名生同等之效力。簽名必要時得以蓋章代之。

- (三) **收據**應記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址(包括鄰、里)、國民身分證號碼或營利事業統一編號、受領年月日。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
- (四) **統一發票**應記明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱、數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。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。
採購名稱、數量、單價應逐項填寫，如以其他相關清單佐證者得免之。採購名稱必要時應註明廠牌或規格。
- (五) 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。
- (六) **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**。
- (七) 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。
- (八) 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。
- (九) 統一發票應取得二聯式發票為原則，如以三聯式發票報銷，需將收執聯與扣繳聯一併核銷，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) 各項支出憑證業經經手人、權責單位主管、主辦會計及機關首長或其授權代簽人逐級核章，如將其黏貼於支出憑證黏存單時，應免重複核章。
- (十一) 員工薪俸、加給、及其他給與，應編製印領清冊；其由金融機構代領存入各該員工存戶者，應由金融機構簽收。員工如有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備註欄敘明或證明其相關異動生效日期，收回時應以負數表示。印領清冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。
- (十二) 支付員工前點以外各類支出款項，如以劃撥轉帳方式存入各該員工存款戶者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之，免另開收據。

- ☆ 本校加班費、旅費之撥付得比照員工薪資發放方式，將加班費、旅費直接撥入員工個人帳戶。
- (十三) 郵費應檢附購買票品證明單。如未建立管理機制者，大宗郵件仍應開列郵寄文件清單並由郵局蓋戳章證明，其購買郵票自行貼用者仍應檢附用郵清單。
- (十四) 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- (十五) 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。
- (十六) 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或彙總附入支出憑證簿，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核銷。
- (十七) 銀錢收據應貼千分之四印花稅票，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。
- (十八) 演講鐘點費、建築師設計費等屬執行業務所得，應由出納組長依「薪資所得扣繳辦法」之規定扣繳所得稅，並於每年一月底前填列扣繳憑單申報該管稽徵機關，所得每次應扣繳金額少於新臺幣（以下同）二千元者得免扣繳，但累計年所得 1,000 元以上者，仍應申報全年度給付額。
- ☆ (十九) 授課鐘點費之支給，以有授課事實為要件，並以實際擔任授課者為支給對象，如屬精神講話、業務報告、綜合討論等課程不得支領鐘點費。外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用本單位公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。
- ☆ (二十) 國內旅費之報銷應依本校出差旅費規定辦理。〈詳附件二〉
- ☆ 報支訓練或講習性質費用時，當事人除應本誠信原則列報外，並應檢附調訓或開會通知，且應於旅費報告單備註欄，註明有無提供膳宿。
- ☆ (二十一) 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機關首長專案同意不在此限；如逾用餐時間需集體用餐者，可請購便當，應檢附收據或統一發票核銷，但不可用印領清冊請領誤餐費。
- (二十二) 服裝、獎品等應檢附印領清冊核銷，紀念品、宣導品應檢附名單核銷。

- (二十三) 加班應依「彰化縣政府暨所屬機關員工加班管制要點」辦理。
- (二十四) 辦理考試工作酬勞支給標準，不得超過考選部所訂「考選部各項考試工作酬勞費用標準表」。
- (二十五) 經費報支應本撙節原則在預算所定用途、額度內核實報支，與業務無關之經費、名片、餽贈、應酬除主管特別費外應不得報支。
- (二十六) 懲罰性逾期罰款（如水電費、電話費遲延繳納費用）不得開支。
- (二十七) 以上各款如有其他單行法令規定應依其規定辦理。

四、其他補充說明：

- (一) 各項公款之支付依「公款支付時限及處理辦法」之規定應於收到收據或發票五日內付款完畢，故承辦人員收到廠商收據或統一發票時應立即辦理核銷，不得延誤；如收到日期與收據或統一發票日期不符時，如係廠商延遲提出，應請承辦人或廠商註記證明送達日期並簽名證明。
- (二) 公款購買之辦公用具，包括消耗品及非消耗品，應依事務管理規則之規定登記、領用，並應定期盤點。
- (三) 財物之使用年限超過二年且金額超過一萬元，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。
- (四) 按日計資臨時人員，每日支給薪資不得超過縣府所訂標準。
- (五) 代辦經費之支用應注意下列事項：
 - 1. 概算表簽會本校會計室時，應檢附實施計劃，以利會核。
 - 2. 補助或委辦經費核定文應加會本校會計室，並影印其計畫、概算表與公文各一份送會計室參辦。
 - 3. 未列入計畫範圍之用途不得開支，若未編列需變更計畫者，應事先以公文報原補助機關核准後始得支用核銷；補助機關如有經費勻支之規定，應依其規定辦理。
 - 4. 原始憑證應送補助機關核銷者，應以原始憑證影本（加註報送機關及證職名章證明）供本校核銷。