

新北市立清水高級中學
經費動支及核銷注意事項

列入移交

111年10月19日訂定

新北市立清水高級中學經費動支及核銷注意事項

111.10.19訂定

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。
2. 事先申請(簽案或請購單)並佐附相關書據(簽案：預算經費請敘明預算科目及金額；代辦經費(補助款)除註明子目代碼名稱外，另請佐附核定公文及經費概算表)。
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。

(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. 案情較為複雜及5萬元以上之財物請購(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、經費來源等事項並視需求編列概算表，以利預算控制及查核。
3. 除因應緊急需要之小額零星材料、用品等採購或如洽市場攤販等無法提供報價單之商家採購者外，各單位於請購時應佐附詢價等相關文件(如報價單等)，上開小額以總採購金額不逾 1 萬元為限。(未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定，機關內部規範)
4. 2千元以內之小額採購，除動支跨處室經費、出席費、鐘點費、宣導費、小型家電外，得由各單位視業務需要先行辦理(即請購與核銷併陳)，惟該案件如未獲核准動支，其款項由申辦單位負責。

(四) 請購單之用途說明應簡明扼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) 經會計室審核簽證過之案件，請不得任意調整項目、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 年以下之消耗或非消耗用品；凡非消耗用品辦理核銷時，應由領用保管人於憑證黏存單之「領用或保管」欄位核章。
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. 非消耗物品使用年限在一年以上者；設備使用年限在二年以上且單價逾一萬元者，總務處應辦理物品、財產登錄作業。

(八) 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，嚴禁閒置情形發生。

(九) 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。(採購法第 14 條及其細則規範)

- (十) 除零用金(一萬元以內)支付外,款項應逕行支付廠商,不可先行墊付,以確保公款支付之安全。(內審21、公庫法16),超過一萬元以上,若特殊原因須由承辦人先行墊付者,應事前簽奉核准方可歸還墊付人,否則將逕行撥付廠商。
- (十一) 會議中非必要時不得提供點心或水果,倘有外賓與會或上級督導等,且會議已逾誤餐時間者,方得提供便當為原則。(新北市政府經費節流措施方案)

二、經費核銷原則及應行注意事項(共同性規定)

(一) 核銷原則:

1. 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。(政府支出憑證處理要點3)
2. 各單位支付款項,應取得收據、統一發票或相關書據。
3. 非屬採購案之支出款項,如委託金融機構或由政府公款支付機關(構)匯款或簽發禁背票據之支付方式,得以前項金融或政府機關(構)支付之簽收或證明文件作為支出憑證。

(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(承辦單位-採購單位(用人費用除外)-用人費用請加會人事單位-涉所得稅扣繳事宜應再加會出納組-會計單位)。
4. 校長或授權代簽人核准。
5. 付款(至出納領取零用金或由會計室編製傳票匯入廠商等金融帳戶)

(三) 付款期限:

各單位應於接到廠商提出請款單據(發票及請款單)後15日內付款,若經費為向上級機關申請核撥補助款者,其付款期限可延長為30日內。(前項所稱日數,係指實際工作日,不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數,(採購法73-1),倘逾上開應核銷期限者,由承辦人員自行敘明事由並加蓋職章負責。

(四) 原始憑證種類

1. 統一發票(二聯式、三聯式、電子發票)
2. 收銀機發票、電子計算機發票
3. 普通收據(免用統一發票)
4. 個人領款收據
5. 各項清冊及表冊

(五) 發票、收據應記載事項

1. 統一發票(含電子發票證明聯)、普通收據
 - (1) 營業人(受領人)名稱、統一編號(統一發票專用章、免用統一發票專用章)。
 - (2) 開立日期及買受人:買受人應填本校全銜「新北市立清水高級中學」或本校統一編號(08577630)。
 - (3) 品名及總價:應核實填寫,勿以「一批」或「一式」表達,僅列代號或非本國文者,應由經手人加註或擇要譯註品名;必要時,應加註廠牌或規格。前開

資訊以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。

- (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) 取得收銀機統一發票時，免填載「新北市立清水高級中學」之抬頭，惟應請廠商輸入本校統一編號(08577630)。
- (6) 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，並簽名或蓋章證明之。
- (7) 如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。
- (8) 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，應予備註說明實付金額，並由經手人簽名或蓋章。

2. 個人領據〔如演講外聘講師鐘點費等〕

- (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(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證文件字號或統一編號。
- (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。

3. 公用事業費用

各機關依公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

4. 各項清冊及表冊(限本機關人員支領用人費用、鐘點費等使用)

- (1) 各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單(或清冊)，分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。並由承辦人員、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。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。
- (2) 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。
- (3) 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。

(六) 無法取得單據

費用支出請向合法登記之營業人取具合法統一發票或收據(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。

(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，並簽章。

(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（必須購買時可取得統一發票者才可核銷）

(九) 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。

(十) 核銷時應檢附相關書據

1. 簽陳或請購單，請以正本送出，若使用簽文影本，請加蓋職章。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、結算書圖等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；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. 經手人不得為驗收人
8. 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。
9. 郵資費報銷時，應檢附購買票品證明單。

(十一) 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，請檢附核定公文及概算表等影本資料。
3. 補助款應專款專用，並依核定概算執行，受補助單位應依核定之「經費概算表」內容執行，如確因業務需要致原經費概算表內各項目須流用時，請依下列規定辦理：人事費：不得流入流出；業務費（經常門經費）：得於原核定項目內流用；倘涉及講座鐘點費時數減少或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因陳報教育局同意後使得動支；資本門：各項目流用時，經費流入流出項目超過原項目金額百分之二十或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因陳報教育局同意後使得動支。（依照教育局補助所屬機關及學校經費調整規定）
4. 活動結束後依公文規定期限辦理，為利已獲核定之計畫經費執行管控，每一計畫（或子計畫）以一次核銷完畢並簽請賸餘款繳回為原則，計畫經費全部核銷完畢後方可填報「新北市政府教育局補助經費收支結算表」。
5. 補助款尚未撥入本校公庫前，如有計畫辦理及款項撥付時效需求者，請先循預借程序辦理，並注意經費核銷期程，倘有延誤撥付廠商款項之情事，由承辦人自付責任。

(十二) 預借費用

1. 各單位凡有預借經費之需者，以簽呈方式敘明事由、預借科目及金額，並填具預借

- (付)申請書，會簽相關單位及經機關首長或及其授權人核准後，始得送本室開單。
2. 預借費用申請書請自行留存影本一份，於取得合法憑證後，佐附於黏貼憑證用紙後，以作為核銷相關參考書據。
 3. 借款人：應為機關人員。
 4. 受款人：除由會計室編製傳票匯入交易廠商帳戶(限學校已取得財物或服務、權利者)外，一律由出納組開立現金支票轉發，不得逕匯借款人金融機構帳戶。

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) 鐘點費發給：外聘講師以 2000 元/節為上限；新北市各單位、各公所之人員均視為內聘人員 1000 元/節為上限，計畫從其各該概算表核定額度。
- (三) 請領鐘點費時應檢附之單據：外聘人員-領據(除直接領現外應附金融機構匯款證明)、講師簡介；機關人員-請領清冊(簽名)、課表(上課時間)、金融機構匯款證明。
- (四) 稿費、審查費請註明字數、審查計畫(項目)名稱及支給標準。
- (五) 出席費支給，以每次會議2500元為上限，各單位支給出席費，視會議諮詢性質及業務繁簡程度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，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。搭乘飛機、高鐵者，應檢附票根或購票證明文件。
- (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) 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。

四、經費核銷原則及應行注意事項(國內出差旅費)

- (一) 各處室差旅費報支，應依「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」核實報支。因公奉派出差地點在5公里以內者，僅得支領交通費。出差人員搭乘飛機及高鐵者，應事先經校長核准。搭乘高鐵者應檢附票根或購票證明文件核銷，搭乘飛機者應檢附機票票根或電子機票或旅行業代收轉付收據或其他足資證明文件辦理核銷。
- (二) 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。(國內出差旅費報支要點)
- (三) 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。(國內出差旅費報支要點)
- (四) 共乘自用車除自用車駕駛人外其餘搭便車者不得報支交通費。(92年9月版主計月刊--主計長信箱)
- (五) 出差交通費報支係以機關所在地為起點，目的地為終點，如由住所前往為順路並可節省公帑，實際若不發生交通費，則不再報支。(94年7月版主計月刊--主計長信箱)

- (六) 住宿費應檢據於規定數額內覈實報支。如為旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支。
- (七) 住宿單據買受人應填寫學校名稱或統一編號。
- (八) 出差或受訓人員必要時應提供出差單位或訓練單位是否提供相關交通或膳宿之證明文件(如公文、調訓通知等)。
- (九) 各級主管應依相關規定覈實審核差旅費之報支，如發現有浮報、冒領之情事，除追繳已發給之費用外，並依相關規定處置。

五、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。

六、本注意事項經行政會議決議簽經校長核准後實施，修正時亦同。