

各項補助經費核銷注意事項

1. 經費補助核定公文(或電子公告)→請加會會計室。(請購時請付公文及概算表於左側)
2. 補助款收據申請→會出納組長→會計室→校長→文書用印後三聯分別送補助單位以及本校出納和會計備查。(請附上公文且特別注意 繳款單位 以及金額正確性。)
- 3 支出明細表→教育局規定格式項目→活動辦理完後核對系統(請購單查詢子目)已依概算全部執行完畢金額無誤後送會計室。(請付公文無須影印憑證)

〈學校名稱〉

支出明細表

計畫名稱：

單位：新臺幣元

憑證編號	經費項目	核定動支數	實際支出金額	結餘款	備註
1				0	
2.3				0	
4				0	
5.6					
合計		0	0	0	
支出機關分攤表：					
	分攤機關名稱		分攤金額(元)	分攤比率(%)	
1	臺中市政府教育局				
2	學校名稱				
合計			0		

※經費項目以及核定動支數請依照核准概算表依序填寫

※依照專案補助單位規定辦理「出席費、訪視費、諮詢費、講座鐘點費、審查費、國內旅費、工作費」及其他酬勞性質項目之經費勻支或新增項目應報局核准外，餘請本權責循校內行政程序辦理。(校內程序:簽辦敘明勻支原因，符合原計畫內容目的及合理性並且活動經費不可購置單價超過1萬以上之設備，經校長同意後實施)

※憑證核銷若屬於採購項目，先會請事務組採辦(或經總務處同意自行辦理)。

※逕付廠商之單據，請按不同廠商，分別請購黏貼

※個人代墊(限1萬元以下)與逕付廠商之單據，分別請購黏貼

※避免使用會員及信用卡(特殊情形請經其主管審度實情核准)

(不可請商家辦理累積紅利積點)

支出憑證處理要點(節錄)

各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則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。

統一發票(收據)應記明下列事項：(一) 營業人之名稱及其統一編號。

(二) 品名及數量 (三) 單價及總價。(四) 日期。

(五) 買受機關名稱或統一編號。學校統編 77732496

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。

◆ 支出證明單(無法取得上述正式憑證時---特殊情形請簽報核准)

◆ 支出科目分攤表 (一張發票須用到 2 個以上經費核銷時)

其他憑證

◆ 鐘點費領據 - 會出納組長列所得

※鐘點費-附課表 並註明上課節數*每節鐘點費用

※出席費-出席紀錄簽名

※二代健保部分另外製表

◆ 薪資印領清冊-會出納組長列所得

※一式兩份(薪資發放以及勞健保勞退扣繳轉帳)

◆ 交通費

※搭乘飛機及高鐵應檢據核實列支並事先簽請核准

※其餘按照實際大眾交通工具報支(不超過補助經費為限)

※本校人員不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持人費、引言人費、諮詢費等相關人事費用，惟若實際擔任授課人員，得依規定支領鐘點費。

※其他未盡事項若有疑問請電洽會計室。

【教育局公告】

依本局 109 年 3 月 23 日中市教會字第 1090022689 號函，各機關學校應確依核定計畫項目、內容及金額執行，如有變更應事前函報本局同意。

惟發現屢有學校未依前開規定事前報局同意，逕行辦理契約變更或動支標餘款等情形，爰依本局「研商本局補助經費核定及動支事宜會議」決議，請各校配合事項如下：

一、資本門補助案分兩階段：

(一)核定階段：請各校依本局核定計畫函文，工程類請儘速辦理委設發包、財物類請儘速規劃採購項目及辦理方式。

(二)動支階段：工程類於委設完成後，檢送詳細工程預算書及經費預算表(有關「工程管理費」及「委託規劃設計監造費」等法定費率項目，請會計同仁務必核算是否依法定費率級距編列)、財物類則依採購項目編列經費預算表報局，前開經費預算表應由學校逐級核章。

二、工程或財物採購經本局奉准動支執行後，倘有變更設計或經費調整需求，致新增工項、增加契約價金或經費項目調整須動支標餘款者，應敘明變更事由、法源依據及財源報局同意後方得據以執行。