

國立嘉義高級商業職業學校校務基金經費撥款核銷之審核作業

I. 作業要項表

項目編號	會 2-02
項目名稱	國立嘉義高級商業職業學校校務基金經費撥款核銷之審核作業
承辦單位	會計室
相關單位	各處室
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
作業時間	隨到隨辦（經常性業務）
注意事項	一、會計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 二、提醒業務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（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、會計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。 四、會計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。
相關法令	一、歲計類： （一）預算法 （二）中央政府各機關單位預算執行要點 （三）中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定 （四）行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點 （五）中央政府各機關採購公務車輛作業要點

- (六)各機關單位預算財務收支處理注意事項
- (七)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定

二、會計類：

- (一)會計法
- (二)內部審核處理準則
- (三)支出憑證處理要點
- (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
- (五)國內出差旅費報支要點
- (六)國外出差旅費報支要點
- (七)公款支付時限及處理應行注意事項
- (八)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- (九)各機關學校出席費及稿費支給要點
- (十)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定
- (十一)中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項
- (十二)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊
- (十六)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

三、審計類：

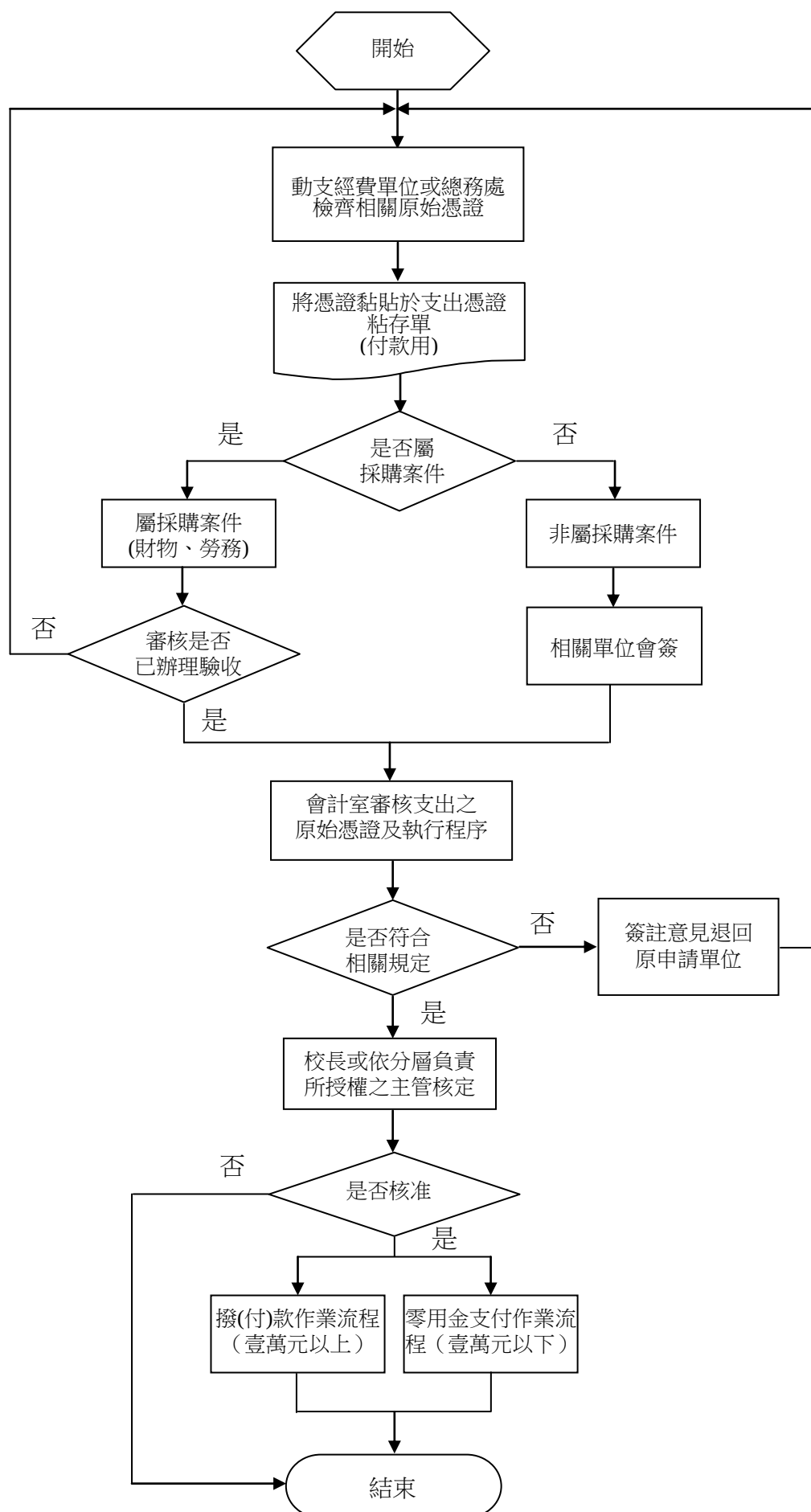
- (一)審計法
- (二)審計法施行細則

四、其他類：

- (一)政府採購法及相關子法
- (二)政府採購法施行細則
- (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
- (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法
- (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋
- (六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規

辦理方式	一、動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證黏貼於支出憑證粘存單（付款用）。 二、經費撥付若屬採購（財物、勞務）案件者，應由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。 三、會計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 四、經費撥付案經會計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。 五、屬教育部委辦或補助款者，業務單位應於計畫期限執行完畢，並填具「經費收支結算表」五份，一份自存、一份會計室、三份送補助機關。
附 件	附 件一、國立嘉義高級商業職業學校校務基金經費撥款核銷之審核作業應注意事項 附 件二、國立嘉義高級商業職業學校校務基金經費撥款核銷之審核作業相關表件

II. 國立嘉義高級商業職業學校校務基金經費撥款核銷之審核作業流程圖



附件一

國立嘉義高級商業職業學校校務基金經費撥款核銷之審核作業應注意事項

一、共同性規定

- (一) 經費撥款及核銷時請檢附核准公文影本或已簽奉校長核定文及動支經費申請單。
 - (二) 支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。因特殊情形不能取得者，經手人應開具支出證明單，並依式填妥單價、數量、金額及書明不能取得原因，經單位主管核章後送校長或其授權之主管核准後據以請款。
 - (三) 收據應記明下列事項：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號、受領年月日。
 - (四) 統一發票應記明下列事項：營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。
- 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。
- 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，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。
- (五) 本校為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取具電子計算機三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併粘貼核銷。
 - (六) 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定，新台幣貳仟元以上之收據，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。
 - (七) 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。

(八) 分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或抄本。

(九) 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。

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。

(十) 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。

(十一) 支出憑證粘存單金額或相關資料塗改時，經辦人應在改正處簽名或蓋章證明。

(十二) 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。

(十三) 非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。

(十四) 結報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名或蓋章。

(十五) 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，若已由承辦人先行墊付者，應簽奉核准後方可支予墊付人。

(十六) 委辦、補助經費尚須注意事項

(1) 委辦或補助經費應俟補助款撥入本校後，再付款。於第一次請購時，請附公文、計畫書、預算書，為免混淆，每一單據請填明計畫名稱。

(2) 各計畫經費，請按核准內容支用，非計畫用途，請勿在該經費項下報支設備，應以核定內容所列明之設備為限，需列入財產登記，如有結餘

數，亦僅限於購買與計畫有關的。

(3)計畫款不得用以支付應酬費用、罰款及計畫無關之任何費用。

(4)教育部補助或委辦款請依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。

二、出席費、稿費、審查費及鐘點費：

- (一) 講座鐘點費應註明計畫名稱或演講名稱、日期、時間、時數、支給標準(單價)及總金額；屬外聘者並註明講座者之身分證字號、機關名稱及地址。
- (二) 稿費、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記錄，已支給出席費者，如係由遠地(三十公里以外)前往且簽准支領交通費者，應以領據核實報支，惟搭乘飛機或高鐵者應檢據核實報銷。
- (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。
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。

三、與採購有關者：

- (一) 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名。惟經手人不得為驗收（證明）人。
- (二) 訂定契約之設備租金及維護費、清潔費、保全費等，請檢附合約影本。
- (三) 非消耗物品使用年限在一年以上者，總務處應辦理物品登錄作業；設備使用年限在二年以上且單價在一萬元以上者，總務處應辦理財產登錄作業。
- (四) 委辦案件支付款項時，應依契約規範辦理，如契約中明訂需俟期中（期末）報告審查通過或驗收合格後始得撥付款項者，應檢附審查通過之記錄或依行政程序簽准後付款，以符契約規定。另是否涉及逾期而產生罰款問題，亦應一併敘明。

四、國內出差旅費：

- (一) 交通費：行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費用，均按實報支。凡公民營汽車到達地區，除因緊要公務者外，不得報支搭乘計程車之費用。搭乘飛機或高鐵者，應檢據核實列支。
- (二) 住宿費：出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在規定標準數額內，檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
- (三) 膳雜費：依規定標準數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- (四) 出差事畢，應於十五日內，檢具出差旅費報告表，連同有關書據報請機關審核。
- (五) 臨時人員及工讀生不得報支國內差旅費。

附件二

國立嘉義高級商業職業學校校務基金經費撥款核銷之審核作業相關表件

- 一、支出憑證粘存單（付款用）
- 二、支出憑證粘存單-支出證明單
- 三、支出證明單
- 四、分批（期）付款表
- 五、支出科目分攤表（計畫別）
- 六、支出機關分攤表（機關別）
- 七、國內出差旅費報告表
- 八、國內出差旅費清冊（集體）
- 九、內聘講座鐘點費清冊
- 十、外聘講座鐘點費清冊
- 十一、命題費（或其他）清冊（二人以上）
- 十二、領據