

彰化縣立成功高級中學經費動支及核銷注意事項

會計室 101.10.28 簽核

102.2.1 彰成功中總字第 1020000659 號公告實施

107.12.17 彰成功中會字第 1070008614 號公告修正

- 一、經費動支與核銷應依預算法、附屬單位預算執行要點、政府支出憑證處理要點、內部審核處理準則、彰化縣地方教育發展基金預算執行作業規範等相關規定辦理。
- 二、教職員工申請支付款項，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。
支出憑證係透過網路下載列印，應由經手人簽名。
- 三、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，由需求業務單位事前申請動支手續（動用經費簽、請購單）；如有臨時交辦或緊急情事須立即辦理者，亦應於當日內補辦上述手續。
- 四、具相同性質採購案，應於年度開始前，先預估全年度支用金額等，訂立開口契約，減少逐案採購，以提高行政效率。
- 五、分批（期）付款，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等。
- 六、工程預算書、經費概算表承辦人員應確實核算，並應逐級核章，以明確權責。
- 七、時程較長或履約期限較複雜之規劃設計、監造採購案件，業務單位應製作「請款進度檢核表」，方便控管時程暨是否逾履約期限計算參考；十萬元以上財物、勞務及工程採購案件，辦理經費核銷結案時，業務單位應製作「採購案件請款檢核表」，以利檢核各項核銷文件。
- 八、國際電話費應檢附收據，並註明因公通訊之事由，簽奉核准始得核銷。
- 九、請購（修）單應逐項詳細填寫，不可遺漏，用途欄應具體敘明，不可僅填「業務用」。
- 十、奉派參加國內各項訓練或講習者（含各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會及說明會等），依據「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」及於「彰化縣立成功高級中學教職員工出差旅費報支數額

表」範圍內報支交通費及住宿費。訓練機構已提供住宿，若放棄未住宿，不得提出住宿費申請。

十一、出席費、鐘點費、執行業務所得（如建築師、律師酬勞）、補助團體等，應申報所得資料者，於核銷時應先會出納組建立所得資料。

十二、開會、訓練、講習會等，應逾用餐時間（逾中午 12 時或下午 6 時）始得請購餐盒；辦理時應敘明會議時間或檢附課程表等相關文件。

十三、因違反法令規定遭處行政罰鍰、懲罰性逾期罰款（如稅捐、水電費、電話費遲延繳納之滯納費用）不得由公款開支。

十四、獎品、宣導品、紀念品等發放對象及數量應由業務單位列冊管理以備查核。

十五、本注意事項經校長核可後公布施行，修正時亦同。