**花蓮縣私立海星中學經費核銷作業應注意事項 102.9.16主管會議訂定**

資料依據:

行政院主計處支出憑證處理要點、內部審核處理準則

海星高中內部控制制度

1. 動支經費應先查明有無預算，且需與預算所定用途及預算科目定義相符，並於事前依規定程序填寫動支經費請購單，或專案簽准後方得據以辦理。
2. 各單位於動支經費時，填寫請購單等及支出憑證粘存單時請務必註明經費來源。各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。請於完成請購程序後再進行採購，並於採購完竣後，將請購單、估價單等及支出憑證粘存單一併會相關單位後,再送會計室審核，經覆核無誤後，辦理付款手續。
3. 各項經費應本撙節原則辦理，單據之結報請確實依照「支出憑證處理要點」辦理，並本誠信原則對所提出之憑證真實性負責，如有不實應負相關責任。

4.原始憑證需註明**購買日期**，且為執行年度或計畫期限內之憑證方可核銷。

5.動支經費之請購單、估價單、驗收單及發票等有關之品名、規格、數量、金額應一致,若有增減購買應註明，**請購單之核准日期均應為發票日期之前**，發票、收據上之品名、單價、數量須明列，若品目眾多數量只寫“一批”，可以另加明細表貼於發票或收據下面加蓋公司章。**另經手人不得為驗收證明人。**

6.所取具之報帳單據，應以**「花蓮縣海星中學」**為抬頭。本校為非營業單位，應取具二

聯式發票核銷，若取據**三聯式發票應將扣抵聯及收執聯一併粘貼核銷**。收銀機(電子

式)發票須有本校統一編號**94510701**之抬頭，並由經手人註明中文品名，大賣場發票

須加附「出貨明細表」。若漏打本校統一編號時，須用原子筆或鋼筆（請勿用鉛

筆）補填，並請廠商在發票上蓋章證明,若僅列日期、貨品代號、數量、金額

者,**應由經手人加註貨品名稱並簽名**。

7.發票、收據之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文，另有關單據外文部分亦請擇要譯

註中文。支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率。

8.支出憑證如有遺失或供他用途者,應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本,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名。如因特殊情形不能取得者，經手人應填具支出證明單，寫明不能取得原因，經簽章後據以請款。

9. **「出貨單」、「估價單」、「劃撥收據」非支出憑證**，無法核銷。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（必須購買時可取得發票者才可核銷）。

10.請購單、簽案及支出憑證粘存單之金額或**相關資料塗改時**，**請經辦人在塗改處簽章**，

發票、收據**中文大寫金額書寫錯誤時**，依統一發票使用辦法規定需由廠商另行開立，

不得塗改，其餘加註或修改部分，應由廠商負責人蓋章。

11.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章。

12.開立收據時公物用品應跟私人物品應分開開立收據。

13.支出憑證粘存單上之付款對象，**應採直接撥付廠商**或清冊上具領人方式辦理，如採

開立支票方式應以受款人或供應廠商名義為抬頭，不宜由第三人提領轉撥；若確須

由承辦人代墊，請附上代墊理由說明，並由說明人簽章。

14.任何業務不由一人包辦到底，應會簽各相關處室。

15.**收據之營利事業統一編號從缺者**，應加貼收據金額千分之四的印花稅。

16.郵費應以購票證明報支，快遞應以發票報支，並註明支用原因、收件人地址或郵件

種類等用郵明細(大宗郵件請附郵局開立之執據) 。

**17.預支費用注意事項：**

(1)預支金額1萬(含)以下簽核過後(附簽呈)，憑單直接向出納組具領。

(2)預支金額1萬以上簽核過後(附簽呈)，憑單交付會計室後，待出納組通知領款。

(3)請於活動或計劃實施日後七日內依實際金額填寫請購單，並附上**預支單第一聯**向

會計室辦理核銷。

(4)預支款為現金交易，常發生付款後的爭議，若非必要之現金交易，請用學校正常

申購程序給付廠商款項。

**18.印領清冊或領據作業規定：**

(1)領款人數眾多，則請以「印領清冊」方式造冊撥款，「印領清冊」**表頭應有活動**

**明稱**(例：102學年度大學指考工作費印領清冊)表格依其需求不一，但基本要件

為序號、職稱(或科別及班級)、受領人姓名、金額、工作內容(摘要)、簽領，並

請於**表末核相關人員職章**。

**a.校內員工**「印領清冊」造冊，不需檢附基本資料(身分證字號、地址、出生年月

日)。

**b**.**非本校員工**「印領清冊」造冊，請承辦單位務必檢附基本資料(**申報年度所得用**)。

**c.**申請訓練鐘點費，除上列作業規定外，應將**訓練日期、時間、時數統計**載明清

楚並檢附教師(教練)簽到表，以利查核給付鐘點費。

(2)領款人數單一或為數不多，則請以「領據」方式黏貼核撥款項，並依照本校領據

內容詳細填列計畫(活動)名稱、工作時間、費用項目(勾選專題演講、講授鐘點、

內外聘)、支領金額、基本資料等。

(3)以「印領清冊」及「領據」支付非本校員工款項，依健保局二代健保補充保費規

定，單筆支付5,000元(含)以上，應代扣**二代健保補充保險費2%**。

**19.零用金核銷注意事項:**

(1)零用金係為各項零星支付及因應緊急支用而設置，本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣貳仟元(含)以下，由庶務組保管。本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣貳仟元以下之小額支出收據應由各業務承辦人及單位主管核准簽章並註明經費來源後,由零用金項下支付。以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。

(2)本零用金之支付不適用政府補助款、配合款、學生註冊退費、鐘點費..等。

20.其他注意事項

(1)學生校外比賽辦理核銷應檢附原簽呈或公文，**交通、住宿、保險費**

等單據應保留向會計室辦理核銷。

(2)教師差旅費報支應檢附指派出差之公文，以利人事、會計稽核相關

出差費用(依本校教職員工請假及差旅費支給辦法辦理)。

(3)活動、研習、會議請購便當應於核銷時檢附名單，以供查核。

(4)領據、支出證明單等表格請至校網下載區下載。

21.接受政府機關或私人團體經費補助者，依其支出憑證核銷規定辦理，未規定者適用本注意事項。本注意事項若有未盡事宜，請依相關規定辦理。

原　始　憑　證　審　核　程　序

外來憑證──**統一發票**

|  |  |
| --- | --- |
| 審 核 項 目 | 審核重點 |
| 發票類型 | 1.二聯式統一發票：應檢送收執聯。  2.三聯式及電子計算機統一發票：應檢送收執聯（第三聯），如有扣抵聯（第二聯）得一併附上。扣抵聯均不得以任何理由（如收執聯遺失等）單獨報支。  3.收銀機統一發票：應檢送收執聯。 |
| 日期 | 1.應核對確為經費列支之當年度或次年截止支付日前開立者。（各機關在12月31日前已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，各機關應於次年1月15日截止支付，國防部所管軍費支出得延至次年1月20日截止支付。）  2.應與案據、申請單核對，判定其合理性。如在案據或申請單核准前開立者，應請請購單位註明理由。  3.報支時間過久者，應請總務單位註明收件日期及理由。 |
| 買受人 | 1.二聯式及三聯式及電子計算機統一發票應有「機關名稱」或「機關名稱 ×××（各單位）」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入各機關統一編號（無統一編號得以扣繳憑單編號替代），若未輸入統一編號，應請廠商蓋統一發票專用章。  2.如為委辦費或補助費，二聯式、三聯式及電子計算機統一發票買受人得為受委辦單位或受補助單位。如有扣抵聯（第二聯）得一併附上。  3.買受人欄空白、書寫員工個人姓名或無「機關名稱」字樣之抬頭或無機關「統一編號」（機關名稱及機關統一編號應擇一具備），均屬無效，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。  4.公務車修繕費及外縣市加油費：統一發票買受人欄應打印機關名稱及註明車號。無車號者，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。 |
| 統一編號 | 1.機關無統一編號，得以扣繳憑單編號「ＸＸＸ」替代。  2.本欄有無填列，均不予限制，惟適用加值型營業稅之國營事業均應填列。 |
| 地址 | 1.二聯式、三聯式及電子計算機統一發票，有無填列地址，均不予限制。  2.收銀機統一發票，無地址欄，故免填。 |
| 品名 | 1.二聯式、三聯式及電子計算機統一發票，均應書寫或列印貨品名稱。  2.收銀機或計算機器開具之統一發票，僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。  3.如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。 |
| 數量  單價  金額 | 1.各種統一發票，除單筆（項）支出得僅列金額外，餘均應列示數量、單價、金額。  2.應複核單價乘數量，是否與總金額相符。  3.應複核單價、數量是否與請購單、估價單或其他案據相符。  4.總計欄之阿拉伯數字與中文大寫是否相符。  5.阿拉伯數字與中文大寫數不符者，應退還承辦人交廠商補正。無法補正者，以大寫數額為準。 |
| 備註 | 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數時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。 |
| 營業人蓋用統一發票專用章 | 1.二、三聯式及電子計算機統一發票未蓋用統一發票專用章者，不得報支。但收銀機統一發票，列有賣方之公司名稱、統一編號及住址者，免蓋用本章。  2.統一發票專用章應列明：營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。  3.該章蓋不清晰者，應由經手人當場洽請賣方重複蓋明。事後發現者，亦得洽請或退還承辦人處理。 |
| 其他 | 1.審核章不宜蓋在發票編號處，俾利製票。  2.多張發票一併報銷時，粘貼時應避免難以辯識開立日期等相關資料。 |
|  | 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點之有關規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明（支出憑證處理要點第24點）。 |

原　始　憑　證　審　核　程　序

外來憑證──**收據**

|  |  |
| --- | --- |
| 審　核　項　目 | 審核重點 |
| 收據之要件 | 1.商店收據：（1）「收據」名稱。（2）買受人之抬頭。（3）開立收據之日期。（4）摘要（品名）。（5）數量。（6）單價。（7）總價（金額）。（8）合計之中文大寫數。（9）店章（如為免開統一發票之商店，需為免開統一發票章）。（10）負責人簽章（店章內未載明者）。（11）商店地址（店章內未載明者）。（12）營利事業統一編號（店章內未載明者）。  2.個人及非營利團體：（1）「收據」名稱。（2）買受人之抬頭及支付機關名稱。（3）開立收據之日期或受領年月日。（4）摘要（品名）或受領事由。（5）實收金額。（6）合計之中文大寫數。（7）非營利團體印章或受領人簽章。（8）受領人戶籍地址（個人收據）。（9）受領人身份證統一字號（個人收據）。（10）非營利團體負責人、會計及出納簽章。（11）個人領據之銀錢收據需加貼已銷章之千分之四印花稅,及依「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳。  3.規費：  （1）收據：a.「自行收納款項統一收據」名稱，第一聯：收據。b.開立機關名稱。c.開立日期。d.字號。e.繳款人。f.收入科目。g.事由。h.金額（大寫）。i.經手人簽章。j.主辦出納或由其授權代簽人簽章。k.主辦會計或由其授權代簽人簽章。1.機關長官或由其授權代簽人簽章。  （2）繳費證明：a.開立機關名稱。b.「收據」或「繳費證明單」字樣（存根聯）c.字號。d.金額。e.經辦人簽章。  （3）規費聯單：a.開立機關名稱。b.費用別。c.金額。d.取得第一聯。e.編號。f.日期。g.收費戳記。  4.缺漏上述收據之要件，應退由承辦人補正。未補正者，不予報支。 |
| 買受人 | 1.收據應有「機關名稱」或「機關名稱×××（各單位）」之抬頭。（國外出差出差人交通費-機票部分，旅行業代收轉付收據得以個人姓名為抬頭）  2.若屬委辦或補助計畫費用，由受委辦或受補助單位取得之收據，買受人得為受委辦或受補助單位名稱。 |
| 日期或受領年月日 | 1.應核對確為經費列支之當年度或次年截止支付日前開立者。（各機關在12月31日前已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，各機關應於次年1月15日截止支付，國防部所管軍費支出得延至次年1月20日截止支付。）  2.應與案據，申請單核對，判定其合理性。如在案據或申請單核准前開立者，應請請購單位註明原因。  3.報支時間過久者，應請申請單位註明收件日期及理由。 |
| 摘要（品名） | 1.商店及非營利團體開立之收據有摘要欄者應書明領款事項或貨品名稱。  2.本欄與後附申請單或案據核對是否相符。  3.如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。 |
| 受領事由 | 1.個人及非營利團體之收據無摘要欄者應載明受領事由。  2.本欄與後附案據核對是否相符。 |
| 數量  單價  總價（金額） | 1.均應列示數量、單價及金額。但如數量無法計列者，得免予填列。  2.應複核單價乘以數量，是否與總價（金額）相符。  3.應複核數量、金額是否與請購單、估價單或其他案據相符。  4.總計欄之阿拉伯數字與中文大寫數是否相符。 |
| 合計 | 1.合計之中文大寫數應與總價（金額）欄之阿拉伯數字核對。  2.阿拉伯數字與中文大寫數不符者，應退還承辦人補正。無法補正者，以中文大寫金額為準。 |
| 店章或受領人簽章 | 1.收據除個人及非營利之團體開立者，均應蓋用店章。店章應列明店名、地址、負責人姓名及營利事業統一編號。店章內未有上述內容者，應通知補正。店章內未列有營利事業統一編號者，應補填，未列有負責人姓名者，應有負責人蓋章。  2.受領人如為個人者，除應填列受領人姓名、戶籍地址、暨國民身分證字號外，並應由受領人親自簽名或蓋章；其非本國人者應填列外僑護照號碼。 |
| 備註 | 1.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數時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。  2.國外出具之支出憑證，如有不能完全符合規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明。（支出憑證處理要點第24點）  3.受領人如為個人者，各機關單位所得扣繳義務人應將給付數列計受領人之綜合所得。 |

原　始　憑　證　審　核　程　序

外來憑證──支出機關分攤表

|  |  |
| --- | --- |
| 審　核　項　目 | 審核重點 |
| 支出機關分攤表之要件 | 支出機關分攤表應載有下列事項：（1）主辦機關名稱。（2）支出分攤表名稱。（3）填表日期。（4）所屬年度月份。（5）總金額。（6）分攤機關名稱。（7）分攤基準。（8）分攤金額。（9）合計。（10）說明。（11）填表人員簽章。（12）覆核簽章。（13）主辦會計人員簽章。（14）機關長官或授權代簽人簽章。 |
| 填表日期、所屬年度月份 | 填列核銷單據之月份，應核對確為當年度內開立。 |
| 總金額 | 指主辦機關擬分攤之總數。一般計畫及補助計畫應與案據核對。 |
| 分攤機關名稱 | 與案據核對。 |
| 分攤基準 | 一般計畫及補助計畫，應與案據所列基準核對。 |
| 分攤金額 | 1.與總金額乘以分攤基準之數核對。  2.逐月累計數不得超過合約或案據之額度。  3.應與主辦機關出具之收據金額核對相符。 |
| 合計 | 應與總金額核對相符。 |
| 說明 | 1.支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。  2.各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。  3.應詳細列明原始憑證××張，粘附於 ××月份××計畫（科目）支出憑證第××冊第××號。 |
| 填表人員、覆核、主辦會計人員、機關長官簽章 | 均應簽名或蓋章。 |

原　始　憑　證　審　核　程　序

內部憑證──各類具領清冊

|  |  |
| --- | --- |
| 審　核　項　目 | 審核重點 |
| 具領清冊之要件 | 1.具領清冊上應載有下列事項：（1）受領人姓名。（2）服務單位。（3）職稱。（4）受領事由。（5）計算式。（6）所得總額。（7）身分證字號。（8）戶籍地址。（9）通訊地址。（10）所得所屬稅額。（11）實付金額。（12）領款人簽章。（13）領款日期。（14）機關長官簽章。（15）單位主管簽章（16）科（組）長簽章。（17）經辦人簽章。  2.缺漏上述各項之具領清冊，均應退還承辦人補正。未補正者，不予核銷。惟受領人如為機關或本機關人員免記其地址、統一編號、身分證字號。非中華民國境內居住之個人，免記地址、身分證字號、所得所屬稅額。 |
| 受領人姓名 | 應與案據所列人員名單核對相符。 |
| 受領事由 | 應詳細列明受領之事由並與案據之事由相符。 |
| 計算式 | 若為非定額費用如稿費、鐘點費等應書明其工作名稱、內容、數量及單價，其單價並應與簽呈及行政院所訂標準核對相符。（譯稿費行政院93年3月31日院授主忠字第0930002110號函，譯稿費不宜訂定標準，由各機關本於權責自行衡酌辦理） |
| 所得總額 | 1.應與案據所列金額或計算式欄金額相符。  2.若為具領清冊應逐筆加計總數，與所得總欄核對相符。 |
| 身分證字號  戶籍地址  通訊地址 | 1.均應列明清晰，便於出納人員開立扣繳憑單及郵寄扣繳憑單。  2.本國國民身分證第一位為英文字母，其餘九碼為阿拉伯數字。  3.外籍人員應填列外國護照字號、統一證號、出生年月日、國籍、英文姓名、在台地址。 |
| 所得所屬年月 | 應列明所得所屬期間，便於分辨歸屬年度以利開立扣繳憑單。 |
| 領款人 | 應由領款人或代領人親自簽名或蓋章。領款人或代領人有數人時，均應分別簽名或蓋章。以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之（支出憑證處理要點11）。 |
| 領款日期 | 應詳實填列。 |
| 扣繳所得稅額、實付金額 | 由各機關單位所得扣繳義務人填列並核章，於領據或清冊空白處註記並核章。每次扣繳金額超過2,000元以上者，應代扣所得稅。若為境內居住之個人其支領所得為競技競賽機會中獎獎金應扣15%，執行業務所得（稿費、演講鐘點費等）應依給付總額扣10%，非固定薪資所得（如出席費、審查費、講授鐘點費）應依給付總額扣6%；非中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，執行業務者之報酬按給付額扣取百分之二十。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費之收入，每次給付額不超過新臺幣5,000元者，得免予扣繳。（駐外機構應按駐地法令規定辦理） |
| 其他 | 各類具領清冊正本供核銷原始憑證送審用，影本作為彙總所得，開立扣繳憑單之用。（駐外機構得免適用）國外出具之支出憑證，如有不能完全符合規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明。（支出憑證處理要點第24點） |
| 機關長官、單位主管、科（組）長、經辦人簽章 | 均應簽名或蓋章。但無科（組）長者，科（組）長簽章欄免簽章。 |