

高雄市立新莊高級中學  
經費動支及核銷注意事項

會計室編製

111年9月29日(公告)

112年10月12日(修正)

113年12月31日(修正)

## 一、經費動支程序：

1. 辦理活動：以簽呈敘明計畫經費來源、金額，檢附相關計畫書及經費概算表等，會知會計室查核預算額度及用途、支用標準是否符合規定，動支講座鐘點費之簽案另加會人事室審核，陳校長核准後，依計畫辦理活動，活動結束後儘速檢據辦理核銷。
2. 購置或修繕財物應先至會計系統詳填請購項目之數量及單價，請勿以「一式」方式申請(如材料費一式、物品費一式等)，如請購項目金額未知，請於詢價後再行請購。請購單申請單位處由申請人及單位主管核章、經辦單位(總務處)及會計室會章，經校長或其授權人員核示後辦理採購，非經校長核准不得先行採購。
3. 會計系統請購單登打說明如下：  
(1)登打請購單主表內容：

## 請購單主表

### 主表資訊

請購單號： 02198 請購日期： 111/09/22 是否  
簽證數： 5,419 請購金額： 5,419 異重  
摘要： 請選擇常用詞彙

付修繕室用水電材料款

### 建立受款人清單

清單號碼：

須知1：此受款人清單是由請購單細目資料所產生，若需建立清單，請先建立  
須知2：由請購單建立的受款人清單，部分欄位無法經由請購單方式建立，如  
清單號碼旁的鉛筆符號進行編輯。

### 請購單列印相關選項

科目分攤表列

細目備註：

(此細目備註內容會顯示於請購單列印的備註，字數不可超過197字。)

1.本摘要欄位請填寫用途(ex：xx處資料印製用碳粉匣)，請勿僅填寫所購品項(ex：碳粉匣)。填寫範例如下：

(1)支xx科技有限公司：xx處資料印製用碳粉匣。

(2)支「人名」代墊：xx科技有限公司  
111\_2 優質化活動鐘點費。

2.如為計畫案，請填寫計畫案名稱及用途(ex：支「人名」代墊：111學年xxx計畫-辦理活動用文具、鐘點費...等)

如有其他補充說明可填於此欄。

(2) 登打請購單明細表內容：

請購單明細表

刪除	編輯	細目編輯	項次	可用科目/預計轉入科目/分支計劃/用途別/子目	統計註記	部門	經費來源
			001	521高中教育/510201 業務支出/-/-/52120000 各校經常門分支計畫/252 一般房屋修護費/-			非特別經費來源

請購單號： 02108 請購單流水號： 001

可用科目： 521 521高中教育

會計報表適用科目： 510201 510201 業務支出

分支計劃： 52120000 52120000 各校經常門分支計畫

用途別： 252 252 一般房屋修護費

用人費用類別： 《請選擇》 若為用人費用，請選擇此類別。

統計註記： 《請選擇》

部門： 《請選擇》

經費來源： 非特別經費來源

簽證數： 5,419 請購金額： 5,419

控帳查詢

顯示預算金額 部門預算查詢 依分支計畫查詢

摘要： 請選擇常用詞彙

付修繕室用水電材料款

確認 繼續新增 取消

請依預算書或計畫案選取適當之會計科目。

★分支計劃欄位預設科目非學校使用之會計科目，請記得選取正確之科目，科目分類如下頁「常用會計科目」。

本欄之內容同「請購單主表」之摘要欄位。

(3)由「細目編輯」處登打請購品項：

新增請購細項 編輯細目 點我開啟說明

請購單明細表

刪除	編輯	細目編輯	項次	可用科目/會計報表適用科目/預計轉入科目/預計轉入會計報表適用科目/分支計劃/用途別/子目	統計註記	部門
			001	521高中教育/510201 業務支出/-/-/52120000 各校經常門分支計畫/252 一般房屋修護費/-		

點鉛筆圖進入登打請購品項。

(4)登打請購項目品名：

請依需求登打所需項目：

- 1.品名：請登打所需項目名稱(ex：原子筆、碳粉匣、講義印製…等)，請勿登打經費申請項目如材料費、物品費等。
- 2.規格：依實際情況登打。
- 3.單位：依實際情況登打，請勿空白。
- 4.數量：依實際情況登打。
- 5.單價：依實際情況登打。
- 6.總價：系統會自動依數量及單價計算。

★如有多項請購品項，請依序逐項登打，勿以”一式”方式請購，以利後續審核作業。

★常用會計科目如下：

1.年度預算

	可用科目	分支計畫	用途別	說明
經常門	高中教育 (521)	各項經常門分支計畫	依預算書所編項目，視需求選取適當科目(科目定義請參閱會計室網頁-法令規章-年度預算用途別適用科目核定表)	年度預算內之用途使用。(一般情況用這個項目，請注意分支計畫的選取)
經常門	高中教育 (521)	各校自有財源及其他計畫	依預算書所編項目，視需求選取適當科目	收支對列項目使用，如場地租借、輔導費、重補修、代理教師甄試及體育班招生甄選等使用。
經常門	行政管理及推展(5L1)	人員維持費	依預算書所編項目，視需求選取適當科目	行政職員人事費用項目使用。
經常門	行政管理及推展(5L1)	基本行政工作維持	依預算書所編項目，視需求選取適當科目	行政工作項目使用。
經常門	行政管理及推展(5L1)	教職員退休及撫恤給付	依預算書所編項目，視需求選取適當科目	人事費用項目使用。
資本門	營建及修建	由學校編列執行	1.興建土地改良物	請依預算書-計畫內容說明中

	工程	之營建及修建工程	2.擴充改良房屋建築及設備	所列項目選取適當科目。
資本門	交通及運輸設備	由學校編列執行之交通及運輸設備	購置交通及運輸設備	請依預算書-計畫內容說明中所列項目選取適當科目。
資本門	其他設備	由學校編列執行之其他設備	1.購置機械及設備 2.購置雜項設備	請依預算書-計畫內容說明中所列項目選取適當科目。

## 2.各項補助計畫

可用科目(編號)	子目(編號)	說明
應付代收款(2123)	<b>L000000</b>	<p>1.各項補助計畫子目一定為“<b>L</b>”開頭，請勿選錯。</p> <p>2.各計畫會計科目於補助款撥入時，送至各計畫承辦人確認核章之收入憑證左上角預算科目欄位可看(如下圖)。</p> <p>3.另公告於會計室網頁-表單下載處，本室將不定期更新補助計畫之會計科目，請自行下載。</p>

高雄市立新莊高級中學  
粘貼憑證用紙

年 月 日 收入傳票第 號 憑證共 張

領款人簽章

憑證編號	預 算 科 目	金				計畫會計科目請看此欄。
		億	千	百	十	
	業務計畫：應付代收款					
	工作計畫：					
	用途別：L71829 111 學年國際 教育旅行課程發展計畫					
經手人	經手單位	或證明	會計室			機關長官
組長		財務登記	審核			
主任		保管	主任			

高雄市教育發展基金繳款書

憑單編號：001993

製單日期：111 年 9 月 20 日

序號	年度	繳款機關		繳入基金科目代號	性質別	科目名稱	金額	備註
		名稱	代號					
232	111	新莊高中	1200107	44010100	00	教育發展基金	8,000	部補助代收代付：111 學年國際教育旅行課程發展計畫 L71827

## 二、經費核銷注意事項：

### 1. 鐘點費、出席費及諮詢費等領據：

請書寫大寫金額，並於元後加「整」字。	事由請依活動或會議等填寫，請勿僅寫鐘點費…等
憑 證 粘 貼 線	
<b>收 據</b>	
新台幣：肆仟元整 (\$2000*2)	
事 由：優質化D子計畫-翻轉新視野-戶外冒險體驗營外聘講師鐘點費(8/19 9:00-11:00)	
此 致	
高 雄 市 立 新 莊 高 級 中 學 台 照	
姓 名：(由講師簽名或蓋章)	
服 務 單 位：(講師現職單位)	
職 務：(講師現職單位職稱)	
身 份 證 號 碼：(請勿空白)	
戶 籍 地 址： 縣 鄉 鎮 村 路 段 號 市 區 市 鄰 里 街 巷 中 華 民 國 年 月 日	

1. 戶籍地址：請填寫含鄰里之詳細地址。
2. 日期：請書寫活動當日日期，請勿書寫活動日前之日期或空白。

★核銷時請檢附原始簽案影本，出席費及諮詢費另需檢附會議簽到表、其他足資證明出席之控管文件(視訊會議)或承辦單位確認委員親自參與，並於憑證上書寫委員出席情形並核章。





### 三、其他注意事項：

#### 1. 黏貼憑證用紙：

- 申請單位請購人及經辦單位經手人與驗收或證明人不可為同一人。
- 黏貼憑證金額或內容有修正時，請經辦人於更正處核章證明。
- 多張發票或收據黏貼時，請注意勿遮擋住其他發票或收據之日期及買受人。
- 補助計畫之黏貼憑證用紙如須送回補助單位，請另外影印影本一份，並於影本上備註「與正本相符」，正本送至補助單位(請寫清楚補助單位名稱)，並經承辦人核章後送會計室辦理後續付款等作業。

#### 2. 付款作業：

- 依政府採購法第 73-1 條之規定，學校應於收到廠商收據或發票後 **15 日(以發票或收據開立日期計算)**內付款(補助計畫為 **30 日**內)，請於收到發票或收據後儘速辦理核銷付款作業。
- 各項經費在 10,000 元以下者，由零用金支付，依公庫法規定應付給廠商，若由承辦人代墊，請於黏貼憑證上加註『○○○代墊』；10,000 元以上不宜由承辦人代墊，如有特殊情形，請以簽呈敘明理由，經核准後辦理。
- 補助計畫之補助款尚未撥入前如須支付廠商款項，請依預借程序填寫預借單(會計室網頁-表單下載處)，核准後預借單連同黏貼憑證用紙送至會計室辦理付款作業。
- 分批(期)付款之款項，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，應於第一次請款時檢附合約副本。
- 數科目共同分攤支付款項時，其支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表(自行製作或由會計系統列印)。
- 各項經費應在當年度支付，跨年度不得支付(保留款除外)。會計年度為每年 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

#### 3. 補助計畫：

- 申請計畫案時，請檢附計畫申請公文或相關參考資料，連同經費概算表送至會計室審核。
- 補助計畫經核定後即可辦理相關活動，請依計畫期程及編列項目執行，非計畫用途請勿在該經費項下報支。
- 補助計畫如有變更，變更項目為應函報補助單位核准變更之項目，請依規定函報補助單位；非屬應函報之項目，請依本校行政程序以簽呈敘明理由，經核准後辦理。
- 各項計畫應於計畫期程內執行，相關請購及核銷作業亦應於計畫期程內(即發票或收據開立日期應於計畫期程內)。
- 計畫如有結餘款，請依各項計畫結餘款規定辦理，如需繳回，請以簽呈說明經費支用情形及應繳回之結餘數，經核准後辦理後續繳回作業。

#### 4. 出差旅費：

- 搭乘公車、客運、**非座（艙）位有分等之臺鐵**不須檢附票根。
- 搭乘高鐵或座（艙）位有分等之臺鐵**當日來回者不需**檢附票根，請加註起訖地點，非當日來回須附**高鐵或座（艙）位有分等之臺鐵**票根；車票日期與出差日期不符者，應於簽准後報支交通費。
- 高鐵購票證明如為自行列印者，請在空白處簽名或核章。
- 如有住宿，住宿費請開立收據或發票，買受人為學校名稱(高雄市立新莊高級中學)或學校統一編號(92070621)。(請注意住宿地點是否有營業登記(有營業人統一編號)，以避免後續核銷問題。)
- 出差旅費報告表請加註火車搭乘車種(如自強號等)及起訖地點。
- 出差旅費報告表列印後請至會計系統登打請購單，打完之請購單**不需**列印，請將請購單號書寫至出差旅費報告表左上角「憑證編號」處，再送至各單位核章。

#### 出差旅費修正重點如下(114年1月1日生效)

##### 1.交通費(報支上限以機關所在地及出差地為起訖地點)

- ◇ 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數報支交通費；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。經費報支額度如下所示：
  - ✚ 汽車：每公里 3 元。
  - ✚ 機車：每公里 2 元。
- ◇ 駕駛汽車、機車出差者請於簽案上敘明出差地於機關按「必要路程之公里數」乘於「每公里之金額」後之合計數核實報支交通費。
- ◇ 駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。
- ◇ 新增騎乘「公共自行車」可報支交通費。

##### 2.住宿費

- ◇ 住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。  
住宿費每日上限如下：
  - ✚ 平日：3500 元。
  - ✚ 假日：4500 元。