2-1 會計相關重要宣導資料

107.07.27 更新

一、明細帳摘要請依範例登打，每月薪資、保費、勞退金…等亦請務必註明月份。

二、午餐帳務處理應依「臺南市高級中等以下學校午餐費收支帳務處理補充說明」之規定，於次月十日前由學校午餐相關人員或會計人員編製每月收支結算表，年度結束十五日內編製每年度收支結算表。

三、已發生之預付費用、暫付及待結轉帳項、暫收及待結轉帳項、應付代收款、存入保證金等科目應積極清理，避免久懸帳上。

四、自 105 年 4 月 1 日起，會計人員辦理移交，請使用本局所訂移交清冊範本，其中基金賸餘備查簿內容請遡及至 100 年度。

五、再次重申，補助款未撥入前不得以實支科目出帳(例如 532 國民小學教育、531 國民中學教育…等)，應以預付費用方式出帳，並點選預計轉入科目，俟補助款撥入後再行轉正。

六、請各校(園)不定期自行檢查是否有分支計畫、用途別科目、用人費用人員類別、基金來源統計註記點選錯誤等情形，若每月均被公告錯帳之學校，或是被公告後未查明修正者，將列入考核記錄。

七、公共關係費預算之執行，應在法定預算額度內核實分配預算辦理，不得移作其他用途，且下月之預算額度亦不得提前支用；如有賸餘，得依預算法第 61 條規定，轉入以後月份繼續支用，但以同年度為限，年度終了未經使用部分，應即停止支用，並列作決算賸餘處理。

八、月報檢核表外部資料請勿輸入會計系統所產製報表的數字，以避免檢核表無檢核功能，因外部資料會與會計系統數字勾稽，教育局已一再重申，如發現未依規定辦理者，列入考核辦理。

九、有關超併案，在經費公告撥付後，請管控經費並於額度內辦理預付轉正或實支方式支付，如有不足額請一律做預付，尤其是勞、健保、勞退金及二代健保補充保費，請逐月支應，辦理學年度超併實支數調查時，應先將 7 月份暫估下來，若估算數不足實付者，差額改由校內預算支應。

十、現已實施付款憑單線上簽核，若付款憑單已上傳至線上簽核系統始發現錯誤時，請使用轉帳傳票更正，勿直接修改付款憑單，以避免會計系統與憑單線上簽核系統資料不一致。

十一、傳票受款人如有 2 個以上者，應依規定編製受款人清單，且受款人金融機構帳號等資訊應於會計系統建立完整資料。

十二、基金會計系統年終結帳傳票不過帳。

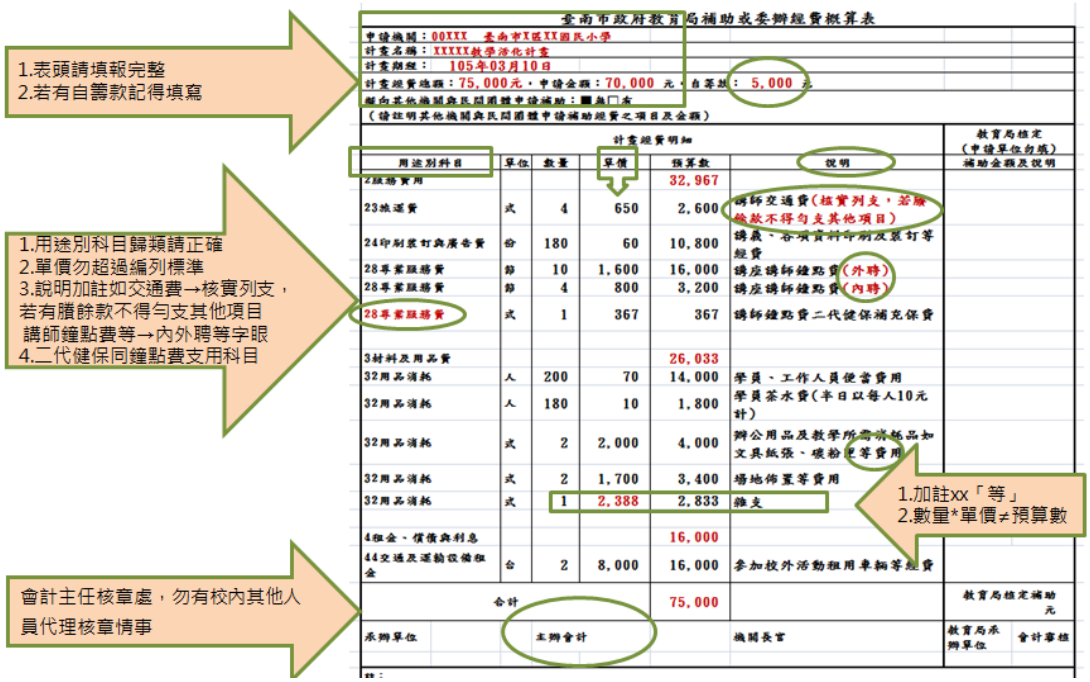
十三、因合約所產生的逾期違約金或其他違約金，無論經費來源為何，自 106 年度起均繳各校 301 專戶，列為「違規罰款收入」，無須再繳本局 301 專戶，如為本局補助經費，依合約規定得由工程款直接扣抵者，統一由學校請領回去後再自行辦理繳庫。

十四、補助或委辦經費核銷時應依據核定之經費概算表執行，且核定概算表影

本應放入最後一次核銷憑證一併裝訂，以備查核。

十五、各校執行本局補助之工程或設備採購經費時，如遇調整，屬於原項目增減數量、金額，由機關首長核定，屬新增項目或刪除原項目應報本局審核同意後續辦。故工程標餘款不可任意動用，若有需求要再支用者，應事先報本局核准後才可動支。

十六、 經費概算表範例解說



1. 表頭:機關(學校)代號、計畫名稱、編製日期、計畫經費總額、申請金額、自籌款務必填寫

2. 勿超過標準編列:如膳費 80 元(中午超過 12 點、下午超過 6 點)、茶水費全日 20 元及半日 10 元、編列講座鐘點內聘上限 1000 元及外聘上限 2000 元等

3. 計算正確:單價*數量=預算數、加總合計數

4. 說明欄:

   (1)編列講座鐘點(檢附課程表)、審查、訪視、評鑑、評審費等註明內聘、外聘

   (2)為彈性運用， 可加註 xxxx「等費用」

5. 雜支

   (1)中央款：未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張等屬之。

   (2)市款：最高以用人費用以外之經常支出*6%

6. 會計主任核章處，勿有校內其他人員代理核章情事

十七、 經費收支清單注意事項

1. 完整填上計畫名稱及補助公文文號
2. 內容不要寫用途別科目，要寫實際支用項目
3. 雜支請載明實際支用項目(大略即可)，勿單獨寫雜支二字
4. 撥交金額不可大於實支金額，若實支金額若大於撥交金額，應註明自籌數
5. 實支項目，經費概算表卻未編列(須重核經費概算表)
6. 有賸餘款，檢附繳款書或支出收回書
7. 會計主任核章處，勿有校內其他人員代理核章情事
8. 範例解說-錯誤版



9. 範例解說-正確版

學校編號：依照會計報告編號

臺南市政府教育局委託經費收支清單

臺南市〇〇區〇〇國民小學

中華民國105年4月30日

	支用項目內容摘要	撥交金額	實支金額	備註
計畫名稱:XXXXX數學活化計畫		70,000	75,000	核定補助文號：依據本局xxx年xx月xx日南市xx字第xxxxxxxx號函辦理
1	外聘講師鐘點費		19,200	本校自籌經費5000元
2	講師差旅費		2,360	
3	講義印刷影印費		9,600	
4	碳粉匣等費用		7,840	
5	研習便當		10,000	
6	裝桶水		2,000	
7	場地佈置等費用		3,600	
8	校外活動租用遊覽車		15,000	
9	雜支購置文具紙張等		2,400	
10	剩餘款繳回		3,000	受補助、委辦學校(機關)匯款資料： 統一編號： 戶名： 解款行代碼、名稱： 帳號： **如領款收據已填列則免再填列**
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
	製表	單位主管	會計單位	機關長官

十八、為加速經費報支時效，在審核經費報支案件時應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位，退件以一次為原則，不宜重複退件(但原退件事由未獲更補正者不在此限)，並依內部審核處理準則第 9 條之規定於完成審核程序之帳表、憑證均應賦予日期戳記。

十九、本局辦理會計業務查核時，仍發現以往年度未列入查核之學校並未辦理自行查核，重申各機關學校無論當年度是否列入查核，均應依本府各年度會計業務查核實施計畫辦理自行查核，並將查核資料及結果妥為建檔留供抽查。

二十、提醒廣(公)告費、業務宣導費、一萬元以上之電腦軟體、72 捐助與補助(學校 726 獎助學員生給與)如有超支，依附屬單位預算執行要點之規定須辦理超支併決算作業。72 捐助與補助如確有必要超支，請於 10 月底前發文至教育局專案辦理超併。

二十一、開/決標紀錄無監辦者，紀錄應載明其符合不派員監辦之特殊情形(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條規定)。

二十二、因應審計法第 36 條修正公布施行，經台南市審計處運用歲計會計資訊審核分析系統(CBA)辦理本府暨所屬各機關會計報告及相關資訊檔案審核分析，核有共同性缺失態樣，請各學校注意檢討改進，避免類

此情事再次發生，以提升會計資訊檔案之正確性及健全採購與付款作業。也請留意發票開立時間請勿過早。

1. 未依政府採購法規定時限付款，影響政府債權人權益。
2. 未落實採購案件廠商資格審查，致有採購對象為政府採購法第 101 條規定公告之拒絕往來廠商。
3. 多次向同一廠商採購標的或性質相近之小額工程，且年度採購金額已達公告金額以上，允宜研議合併辦理或訂定開口契約之可行性。
4. 取具商號普通收據核銷，經核為應使用統一發票之商號，亟待加強審核支出憑證之合法性。

二十三、統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

二十四、以手機票證搭乘高鐵取據之購票證明，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明，並於該證明簽名，作為支出憑證，憑證報支差旅費。

二十五、有關各機關機票款項報支之處理程序，請依行政院主計總處 105.10.28 主會財字第 1051500287 號書函辦理：

1. 現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第 3 點及第 21 點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。
2. 國外出差旅費報支要點係規範我國公務人員出國差旅費報支之規定，各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。

二十六、主計處 107.3.8 府主決字第 1070268482B 號函，有關邀請外聘學者專家擔任講座或出席會議，使用手機票證搭乘台灣高速鐵路者，透過網路下載購票證明之報支疑義，行政院主計總處考量從電子郵件帳戶及郵件內容，可查考是否由各該外聘學者專家提供高鐵電子票證檔案，故由機關業務承辦人員（經手人）將電子郵件及所附高鐵電子票證檔案下載列印並簽名後，得作為報支憑證。至所提出高鐵電子票證檔案之支付事實真實性，仍由各該外聘學者專家本誠信原則負責。

二十七、財產係指基金業務上使用為目的所置備之土地、土地改良物、房屋及建築暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等固定資產，並包括各主要設備之專用配件在內。財產因新增或異動，應分別填造財產增加單、財產移動單、財產增減值單或財產減損單作為登記憑證，辦理產籍登記。

二十八、重申，臺南市政府 98.3.13 南市人考字第 09804505870 號函，除特殊情況外，舉凡會議、座談會、說明會、研討會、成果發表會公聽會、記者會等各項活動，不得提供點心、水果、小餐點、麵包西點等，且

不得轉由接受委辦之廠商變相提供，違者不予核銷，超過用餐時間時，始得由機關提供便當。(現已改為「餐點」)

二十九、重申，行政院環境保護署 103.4.16 環署廢字第 1030031039 號函，在辦理內部會議及政府機關所屬開放空間或服務民眾場所，不得提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水(杯水及瓶裝礦泉水)。

三十、 導覽費：國台語半天 1,000 元，全天 2,000 元，英語解說半天 1,500 元，全天 3,000 元，日語解說半天 2,000 元，全天 4,000 元。