

會計憑證核銷說明

一、差旅費請款：

請於出差後 7 天內將「差旅費報告表」送至會計室完成審核，並檢附相關單據（出差人員工作預定表、出差報告表等）提出申請。

※ 「同德學校財團法人南投縣同德高級中等學校差旅費報支要點」（附件一）

※ 建教班學生訪視及國中技藝班上課差旅費申請免附「出差報告表」。

※ 學生參加各項競賽核銷相關費用（差旅費、練習材料費…等），請檢附「成果冊」。

二、憑證核銷部份：

1、各項經費動支前，經費需求、經費概費表請事先呈核。

2、「預支款」請於活動結束後七日內辦理核銷，並於「用途說明欄」右側空白處以原子筆註明「沖(月/日)預支」。

3、代墊款，請於「用途說明欄」右側空白處以原子筆註明"○○○代墊"。

4、個人所得（例：薪資、津貼、鐘點費、工讀費…等）費用核銷時，請詳細確認所得人資料-身分證號碼、戶籍地址、電話等，以便辦理所得扣（免）繳憑單申報。

5、憑證核銷時，若有影本資料請註明「與正本相符」並加蓋職章。

6、鐘點費核銷請檢附印領清冊（或領據）、核准簽呈及計劃書影本、課程表、簽到表、活動照片辦理，教室日誌及點名表等得留存於承辦單位備查。

7、申請核銷之鐘點費印領清冊請於憑證粘貼前完成蓋章手續
（印章請勿重疊）。

8、餐點、便當費申請應檢附用餐人員名冊（製表人請蓋章）。

9、禮品、餐券等請應檢附贈送人員名單（製表人請蓋章）。

10、各單位報帳之三聯式發票（含收銀機開立之發票）應有本校統一編號。

買受人：同德學校財團法人南投縣同德高級中等學校

買受人統一編號：61604214

三、補助款注意事項：

- 1、各項經費核銷請依核定計劃於校內規定期限內辦理。
- 2、各承辦單位向政府機關或團體申請補助款之申請函、使用計劃書、概算表、核准函、核定金額表、相關公文、研習會或相關會議資料…等，請轉知會計室。
- 3、各承辦人於核銷時，請註明補助款名稱及計劃項目，以便於歸類及日後各機關查帳。(例：111-2 高職優質化補助經費-經常門-鐘點費\$6,000.、111-2 國中技藝教育學程-材料費\$12,000.、111 年度…、111 學年度…)
- 4、各計劃之經常門與資本門，除教育部同意外，不得互相流用。
- 5、教育部補助款核銷完畢後，請各承辦人填製經費收支結算表、執行情形一覽表、採購明細表等函報國教署（特殊規定者不在此限），並影印一份留存會計室。

四、本校撥款時間一覽表

	會計室製 付款傳票時間	出納組整理 付款憑證時 間	付款方式及時間	備 註
1	每月 2-3 日	每月 5 日	支票票期：當月 25 日 銀行匯款：當月 10 日	補助款鐘點 核撥
2	每月 12-13 日	每月 15 日	支票票期：當月 25 日 銀行匯款：當月 20 日	補助款鐘點 核撥
3	每月 22-23 日	每月 25 日	支票票期： <u>次月</u> 25 日 銀行匯款：當月月底	本梯次不核撥 個人所得收入 〔薪資、津貼、

				鐘點費…)
--	--	--	--	-------

*付款傳票製作前，憑證需完成核章手續

【即粘貼憑證用紙①~⑩欄完成核章手續】。

同德學校財團法人南投縣同德高級中等學校粘貼憑證用紙

傳票(付款憑單)編號: *會計室填寫		黏貼單據			張
第 號	工作(或業務)計畫: *會計室填寫/校務行政資訊系統				
	金 額		用途別	*會計室填寫	
	*會計室填寫/ 校務行政資訊系統		用途說明欄	例: 110-2 高職優質化輔助經費- 經常門 鐘點費\$6,000 ✓ 【經手人填寫】	
①經手人	②驗收或證明	③單位主管	④保 管	⑤財產管理	
①②不得同一人					
⑥庶務組長	⑦總務主任	⑧會計審核	⑨會計主任	⑩校 長	

○○○代墊(原子筆填寫)

沖預支(原子筆填寫)

*各款項支付以「支票」方式付款為原則。