

宜蘭縣立南澳高級中學-經費動支及核銷作業自我檢查表

名稱	序號	檢 查 項 目	請打√
一、財物請購單	1	請購項目與預算科目及核撥公函所定用途是否相符，經費額度不能超支。	
	2	用途需具體詳細敘明，需填明日期。	
	3	財物之名稱、數量、單價需填寫。	
	4	金額填寫或加總、大小寫金額是否正確。	
	5	需經總務處主辦採購單位辦理。	
	6	必須事先辦理請購手續（即未有未經核准即逕行採購情事。），需有簽證號碼。代收款、專案性、中央款之鐘點費、薪給、出席費等需有二代健保請購單，會出納組及會計室。	
	7	預算科目及代號是否正確；預借款的科目：在預算內預借的代號是1154-預付費用，在代收款預借的代號是1315-暫付及結轉帳項。	
二、動用經費簽呈	1	簽呈或動支經費簽所述擬辦理事項之內容，與核定用途需相符並具體詳細敘明。	
	2	涉及政府採購法規定之採購程序者，是否敘明其依據條款、原因。（如：未達公告金額公開取得，第一次招標投標家數未達三家時，擬現場改採限制性招標之原因及依據條款。）	
	3	經費概算金額及項目填寫及加總需正確。	
	4	涉及採購事項者，需先加會總務處採購單位及會計單位。	
	5	同性質財物採購是否有化整為零、分開請購情事，金額合計達一定金額以上，有無依政府採購法規定程序辦理。	
三、廠商收據或發票	1	買受人名稱是否填寫或是否填寫機關名稱。	
	2	採購之品名僅填寫總稱（如：文具），是否依採購項目逐項填寫；或填寫總稱、詳如明細表，檢附明細表或清單者發票與明細騎縫處蓋章。	
	3	單位、數量需填寫，發票上品名為代號請承辦人員填明商品名稱並蓋章。	
	4	金額填寫或加總、大小寫是否正確。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；機關自行由電子發票整合服務平台下載列印收執聯 電子發票核銷者 ，請由承辦人載明「此發票由○○○下載列印」並應由經手人簽名或核章。	
	5	廠商蓋用使用統一發票專用章，惟卻掣開免用統一發票收據。	
	6	未辦理營利事業登記之個人(限農、漁、牧業未加工產品)掣開之收據，無營利事業統一編號者，請會出納組依姓名、身分證字號、申報一時貿易所得。	
	7	因收據或發票遺失，而檢附影本者，需由原立據人簽章負責與原本相符，並註明無法提出正本之原因。	
	8	開立收據或統一發票日期是否填寫。 收銀機開立之發票需由廠商收銀機直接列出 本校統一編號：42091586	
	9	收據或發票上有塗改痕跡者，塗改處是否經負責人簽名或蓋章證明。	
四、憑證黏貼單	1	憑證是否經經手人、權責單位主管、主辦會計及機關首長或其授權代簽人逐級核章； 發票核銷時印章請勿蓋在英文字母及字軌上。	
	2	不同廠商的發票或收據不能黏貼在同一張請購核銷單上，因會造成匯款錯誤的情形，會產生匯費增加的狀況。	
	3	需經驗收人或證明人簽名或蓋章；承辦人和驗收人不能同一人。	
	4	關係財物增減、保管、移轉之事項者，需經總務處財產管理人員簽名或蓋章。 金額一萬元以上需經總務處財產管理人員登記財產；金額一仟元以上需經總務處財產管理人員登記物品。	

	5	其他所得、各項鐘點費等，需送會出納組登錄所得並核章。 有關勞保、勞退、健保，需送會總務處承辦人。 正式人員(教師及職員)，支領各項鐘點費、兼職費、其他各費等，依相關規定辦理並應會人事室核章。	
五、旅費核銷	1	差旅費之申請應注意「公假」與「出差」性質不同，應請檢附相關公文影本。 若遠途差假搭乘高鐵者，申請差假時，請在差勤電子系統「交通工具」之選項內，點選搭乘高鐵之選項，並俟 校長批可後才可搭乘高鐵核銷報支。 搭乘飛機、高鐵(標準廂)、船舶者均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。 臨時人員報支差旅費時，應請檢附僱用期限內，簽奉 校長核准之簽呈。	
六、整體檢核		★所有經費支用均需合法覈實辦理:相關法規網站可上「全國法規資料庫」、「宜蘭縣政府員工入口網→學習專區→學習資源→主管法規系統」、立法院法律系統或以相關公文文號等搜尋。 ★加、減、乘、除基本算式、橫項、直項加總、個別人員的金額算式、匯款帳號等，務請加強驗算再檢核，不然依個別金額轉存到個人帳戶或匯款給廠商時，若有錯誤情形會存不進去而被退匯。	

日期：

請購及承辦人核章：

單位主管：