

雲林縣政府 函

裝訂線

受文者：本府主計室決算課

速別：普通件

密等及解密條件：普通

發文日期：中華民國九十二年七月二十五日

發文字號：府主決字第九二〇九〇〇〇九六三號

附件：附件 072555731

主旨：謹研訂「雲林縣各國民小學經費支用、憑證核銷及帳務處理應行注意事項」乙份，請查

照。

說明：

一、為使本縣國小經費支用、憑證核銷及帳務有一致之處理原則，經參酌審計室所列財務共同性
缺失，及本室至各校瞭解實際運作情形，謹研訂應行注意事項如主旨。

二、檢附「雲林縣各國民小學經費支用、憑證核銷及帳務處理應行注意事項」乙份。

正本：各國民小學

副本：本府主計室決算課、本府財政局、本府教育局、審計部台灣省雲林縣審計室

機關地址：雲林縣斗六市雲林路二段五一五號

聯絡人：石麗玲

電子信箱：

聯絡電話：(〇五)五三七八五二三

傳真電話：(〇五)五三六〇六四三

縣長 張榮味

雲林縣各國民小學經費支用、憑證核銷及帳務處理應行注意事項

- 一、為避免發生弊端，收取代收費及代辦費，應一律依照規定收費，所有經費除另有規定外，均須經由學校主計人員列帳處理，不得有帳外帳之情形發生。
- 二、學校依法收取款項皆屬公款，應依會計法第三條規定為詳確之會計，另款項支付，依行政院主計處研訂之「出納管理作業流程及工作手冊範本」第四章付款第三十一點規定：「可直接以票據、匯撥或劃撥方式支付債權人者，應不由出納管理單位支付為原則。」第四十五點規定：「不必造具清冊各項費用之付款案件，依據會計單位所開支出傳票或付款憑單，由出納管理單位之出納管理人員支付者為範圍，付款種類包括人事費、各項業務費、各種事務性開支等之經費，付款時，除必須支領現金者外，以轉帳劃撥為原則。」基此，若大額付款案件應直接以票據、匯撥或劃撥方式支付債權人，而相對小額付款案件若非由零用金支付且必須支領現金者，宜由出納管理單位之出納管理人員代領轉發。
- 三、水電費之支用原則除依規定由預算內支應外，學校之相關活動如確有支用水電之事實者，得在相關經費百分之五額度內提撥支用，提撥來源如教育局委辦活動經費（如涉中央部會補助已指定項目，且無法提撥者除外）、電腦設備維護及管理費、補校所收取之經費等。
- 四、電腦設備維護及管理費、網路使用費，仍以支用於電腦維護、與網路相關之網路通訊、電腦軟體、電腦書籍等費用為原則，學期末如有賸餘，得用於支用充實教學相關之電腦設備。
- 五、學生活動費應核實支用於學生活動相關之經常性經費，學期末如有賸餘，得用於支用充實購置學生活動相關之硬體設備。

六、齶齒防治費用於支給牙醫師交通費、購置學童牙刷、牙膏、牙線、牙齒保健用品、齶齒防治宣導品等，另牙醫師交通費准依行政院九十二年五月十三日院授人給字第○九二○○五三八○一號函，公立衛生醫療機構特約（兼任）醫師診療報酬支給數額表規定，按次計酬、最高支給數額為貳仟陸佰陸拾元（每次以三小時為計支單位），如未達三小時，依比例核實支給。

七、學校學生收集之資源回收所得金額，係學生勤勞之代償，得由學校自行應用，至有關辦公器具等報廢資源回收所得金額，應依規定繳入縣公庫，不得私自移用。

八、有關家長會會費，請確實依雲林縣各級學校學生家長會設置自治條例第十七條、第十八條、第十九條規定辦理。

九、水電費使用情形概況表之填列，原則由總務單位填列，總務單位填列遭遇困難時，可由會計單位協助填列。

十、學校請領薪津，對於各項代扣款及政府補助部份（如公健保、退撫基金等），依會計法第三條規定均應列入學校帳務處理，員工薪金實發金額，存入**銀行代發員工薪津，各項代扣款應存入學校代收款專戶。

十一、所得稅扣繳義務人及所得稅扣繳憑單填列，請確實依所得稅法第八十九條及行政院主計處八十八年六月二十三日台八十八處會字第○五二二五號函示，由各機關辦理扣繳薪津所得稅之出納主管負責辦理。

十二、出差請示單有關會計欄位核章問題，出差派遣係機關首長依需要而派遣，非關經費核銷問題，無須加會會計單位，事後出差報告單應由各機關出差人員依國內出差旅費報支要點規定，檢附相關支出憑證，送由會計人員審核。

十三、依台八十九處實會三字第一六九二四號內部審核處理準則第二十三條、二十四條規定，各單位因業務需要請購財物時應循行政程序，業務單位—總務單位—會計單位—校長核准後，交由承辦採購單位辦理，在招標前應將招標須知、契約草案，先送會計單位審核，各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約不再經會計人員審核。

十四、國民小學財物請購（修繕）請示單上監辦人核章，依採購法有關中央機關未達公告金額採購監辦法第五條規定，新台幣十萬元以下，主計及有關單位得不派員監辦，故十萬元以下監辦人員欄得免蓋章，另有關底價訂定，依採購法施行細則第五十三條規定，由承辦採購單位簽報機關首長核定，無須再會會計單位。

十五、各國小兼辦主計人員於各學校不隸屬任何處室，兼辦主計人員除對該管上級主計主辦人員負責外，並依法受所在機關長官之指揮。

十六、午餐兼任會計應依「雲林縣國民中小學辦理學校午餐工作手冊」有關帳務處理注意事項第七條規定，學校如有正式編制會計人員，應由正式人員兼任。