

# 臺中市立臺中第一高級中等學校

## 內部審核作業規範

102.12.03 第 8 次行政會議通過  
106.01.18 期末校務會議修訂通過

一、依據：本規範依主計法規輯要、政府採購法暨相關法規、國立大學校務基金相關法規、中央政府附屬單位預算執行要點及中央政府總預算附屬單位預算編審辦法等規定訂定。

二、目的：本校預算之執行及財務運作，在符合現行各項法令規定之前提下，配合各單位業務推動，順利達成教學、研究及服務之目標，提昇辦學績效，特訂定本作業規範。

### 三、作業規範

(一)會計室承辦人員依現行公布實施之有關政府機關內部審核之各種法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校經費動支之申請、審核、核銷等各項內部審核作業。

(二)會計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。

(三)各項經費支用應行注意事項：

#### 1. 請購：

(1)各項經費動支時，除一萬元以下得以零用金先行購置外，請儘量依經常支出、資本支出分別填寫請購單，並俟核准後方可辦理採購。

(2)各項工程或財物請購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。

(3)各項請購(修)案應註明經費來源，再循序送會各相關單位。

(4)請購金額在一萬元以上，十萬元以下者，由採購單位洽廠商比議價；十萬元以上應上網公開取得三家以上廠商報價單，依採購法等相關規定辦理。

#### 2. 憑證結報：

(1)員工向學校申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關之責任。

(2)支出金額在二千元以上應儘量取具二聯式統一發票(如係三

聯式發票需將扣抵聯一併黏貼)，取得收據或統一發票時，應注意是否具營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、開立日期、買受人；若為收銀機開立之統一發票，請附上明細表或在發票上註明品名、數量、單價，並由經手人簽章(委託計畫請計畫主持人簽章)。

- (3)收據之營利事業統一編號從缺者，應加貼收據金額千分之四印花。
- (4)收據或發票如係由國外取得者，請譯註中文，並應註明折合率，並附兌換水單或附單據發生日期之銀行匯率表。
- (5)因特殊情形不能取得支出憑證時，請填支出證明單，書明不能取得之原因，據以請款。
- (6)支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人加蓋印章，負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之理由，且未有重覆報支之情事。
- (7)數個計畫或不同經費來源共同合購物品時，須加填「支出分攤表」；分批(期)付款之案件，應附分批(期)付款表，列明應付總額，已付及未付金額，其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或抄本。
- (8)聘僱人員薪津，應於第一次造冊請領時檢附奉准之案據。
- (9)非以計畫經費雇用短工或工讀生時，需先填雇用請示單，臨時工資印領清冊內應註明工作期間、日數或時數、支給標準、工作內容等。
- (10)酬勞費印領清冊請註明酬勞費之性質，並應加總合計，稿費、審查費等應註明字數、支給標準、受款人之身份證號及戶籍地址。
- (11)郵資除取得購票證明單，並請註明收件人地址或附郵資清單。
- (12)廣告費請檢附整版報紙樣張，刻印費請加蓋樣章，影印費請擇要註明影印資料名稱。
- (13)印刷物品請自行留存，憑證內註明印刷物之名稱及數量等。
- (14)國際長途電話費請檢附電信公司國際通話明細表、因使用國際電話申請表，註明受話人及通話事由。
- (15)為落實行政院「行政團隊公約」，各機關之會議應以在機關內部辦理為原則，不得供應點心、水果，超過用餐時間，始得提供便當；憑證報支時請註明會議名稱及會議時間，或檢附相關資料。
- (16)出差旅費應於事前申請，並註明經費來源，國內出差事畢十五日內結報，如搭乘飛機或高鐵應檢附票根或購票證明文件核實報支。

### 3. 其他：

- (1)凡屬個人薪資、工資、工作費、加班費、差旅費等之所得，以存入個人帳戶為原則，除特殊情況除外。
- (2)採購案於經費結報時，應檢附統一發票或收據、驗收證明文件及其他足以證明之相關文件；訂有合約者，應檢附合約副本或

抄本，如無前述驗收證明文件時，應由驗收人、點驗人或保管人分別簽名。

- (3)發票或收據大小寫金額應一致，大寫金額如需更正，應請廠商重新開立，其餘文字如有塗改，需由改正人簽名或蓋章證明。
- (4)結報支付金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額，並由經辦人簽章證明。
- (5)各項採購之經辦人與驗收證明人請勿同為一人。
- (6)營繕或財物購置可使用制式合約，亦得視各案件之實際需要另行訂定，惟因合約之簽訂具法律效力，內容應謹慎為之，切勿隨意刪改。
- (7)資本支出案件如有追加、追減預算者，應先簽奉核准後方可辦理採購作業。
- (8)請切實依照「支出憑證處理要點」之規定辦理。

(四)、會計年度結束經費報支注意事項：

1. 本年度各項費款均應於十二月二日前提出請購，各項單據請於十二月十五日前送會計室（以會計室簽證為準）；電話、水電、瓦斯等費用請及早洽電信局等單位取單繳款。
2. 為能正確表達本年度各項經費實際財務狀況，無論計畫期間是否到期或跨越年度，凡已發生於當年度之支出單據，請務必於十二月底前送會計室辦理核銷。
3. 臨時工資、加班費、差旅費等，如因事實發生於十二月一六日至卅一日者，務請於活動結束後三日內將單據送至會計室核銷結案。
4. 零用金簽證支付之各項費款請儘早向庶務組支領，逾十二月卅一日即不受理。
5. 有關強制休假補助費，屬於一月至十一月份休假人員，應於當年十二月十五日前將休假補助費申請表，送人事室彙整後送會計室辦理付款；至於十二月份休假人員，依規定得於十二月十五日前將休假補助費申請表，送人事室彙整後支付。
6. 各項工程及設備款請儘量提前辦理估驗及驗收作業，俾能於十二月底前完成付款核銷；除已訂有合約之資本支出外，一律不予辦理保留。

四、本作業規範經行政會議討論通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。