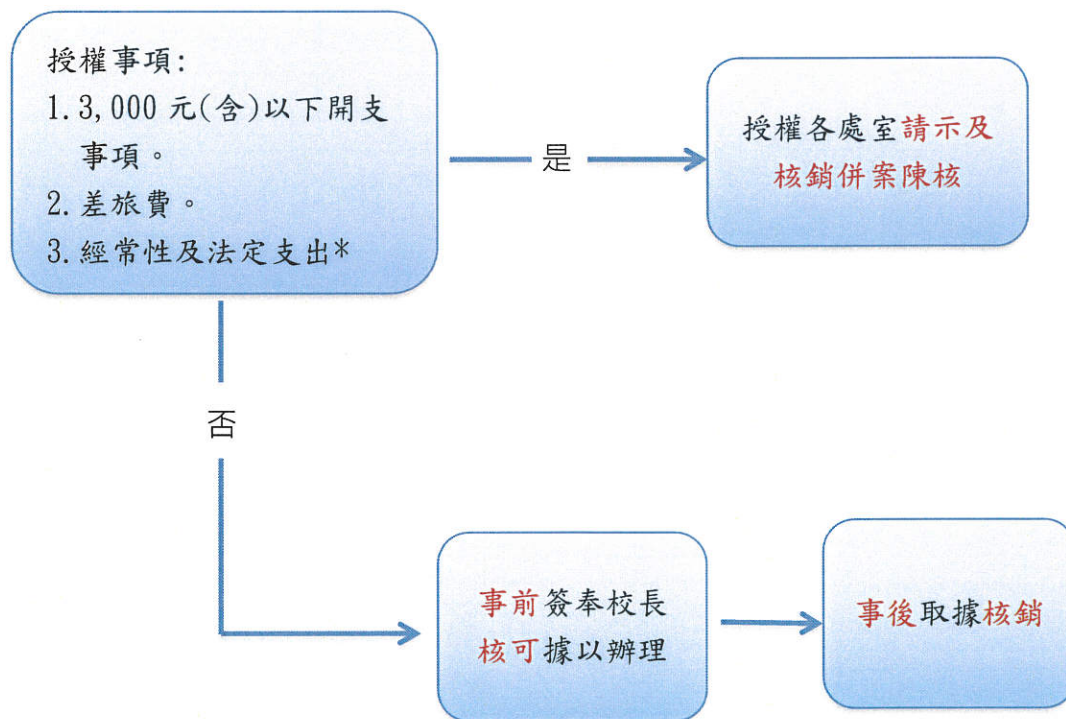


花蓮縣花蓮市中原國民小學

簡化經費核定及憑證核銷作業注意事項

會計室 110 年 10 月

- 一、各項經費動支案件應依預算所定計畫及用途，在預算金額範圍內，於事前辦妥申請動支手續（動用經費簽、請購單，簽會相關單位），經核准後方可據以執行。
- 二、請示簽陳與請購申請表單皆為請示文件，效力相同，無須重複請示。
- 三、經費動支請示如屬一般經常性經費，使用請購單辦理；如屬特殊性、非例行性經費，採專案簽核方式辦理。
- 四、為落實減章文化、縮短工作流程，本校經費之執行，除授權事項各處室得於經費執行完竣取得支出憑證後，請示及核銷併案簽送會辦單位及校長陳核外，其餘事項應依本注意事項第一點規定辦理。
實施方式如下：



*經常性及法定支出如：水電費、電信費、油料費、郵資、報費、各項租金（訂有合約）、保險費（公、勞、健、車輛、廳舍）、稅捐、各項規費、臨時人員薪津（簽准有案）、幼兒園食材採購、加班值班費、不休假加班費、國內休假補助費、員工各項補助費（學分、子女教育補助、結婚、生育、喪葬）等。

- 五、本注意事項經奉 校長核准後實施，修正時亦同。