

東莞台商子弟學校請購(示)及付款作業管理要點

(管理費用報銷篇)

2004年08月01日修訂
2012年12月03日修訂
2016年09月05日修訂
2018年10月11日修訂

一、目的：為有效管理學校之費用報銷之付款作業，統一報銷作業程序，特制定本要點。

二、範圍：本要點適用於學校在大陸東莞校本部及台北辦事處之行政費用報銷之付款作業，包含但不限於水電、郵電、餐飲會議費用、專業服務、職工福利、修繕維護及教育訓練等非採購物品之支付請求。差旅費用之報銷，另依出差管理要點規範之。

三、費用報銷之請示及付款作業程序：

(一) 已簽訂合同之勞務支出之付款作業程序：

1. 各部門對於例行性或專案之勞務支出，應和對方議訂合同，包括但不限於維護保養合同、專業服務合同、特約飯店優惠合同等。
2. 在簽訂合同之前，負責部門需經詳細評估及比、議價程序後，再以簽呈或請示程序的方式，依核決權限要點會簽相關部門簽核。
3. 已簽訂勞務服務合同之付款申請，得不需再經請購(示)程序，得直接申請報銷，但申請時，仍需有驗收人、總務、財務主管之簽字。

(二) 對於水電、通訊等公用事業之費用：由總務部門直接根據帳單提出付款申請(數據線路費由資訊中心申請)，唯當月份若有異常狀況，申請部門需先行查明原因並予主動提出說明與解釋後，方得填寫報銷單，並經權責主管核准後報銷之。

(三) 餐飲、交際、會議費用、外聘教師鐘點費、教育訓練及其他費用等：非例行性之相關費用，一律必須事先由承辦部門提出請示並經核准後，方得執行(若已有簽呈請示且經核准之事由，得不須再經請示之程序)；在執行完成後，由經辦人提出付款申請，填寫報銷單，檢附合法憑證並經權責主管核准後報銷之。

(四) 付款方式：

1. 報銷單須經相關人員簽核後，才送至主計室。會計應嚴格審核相關手續及憑證是否完整齊全，若有不合應要求補件。
2. 屬鐘點費者，應由當事人直接在報銷單之領用人欄簽名具領或造冊簽名具領即可。
3. 所有付款必須俟會計編妥傳票，並經權責主管核准以後，出納才可執行付款動作。唯金額在人民幣 500 元或台幣 2,500 元以下之支付申請，出納得在收到已完成簽核之申請單後，以零用金直接支付。
4. 金額在人民幣 500 元以上之付款，必須以匯款或開立支票方式付訖之。

四、台北辦事處代為執行事務付款作業特別規定：

- (一) 需台北辦事處代為執行之事務，如貴賓來莞之機票等，須先請台北辦事處人員確認價格後，仍依一般請示程序，由需要部門提出請購(示)單，經核准後，通知台北辦事處人員代為執行。
- (二) 由台北辦事處代為執行之事務，請款及報銷手續在校本部進行之，俟所有報銷之流程完成後，由校本部匯款或由主計室最高主管以傳真通知台北辦事處以台幣帳戶支付，支付方式得以支票、匯款為之。

五、本要點經校長核准後實施，修改時亦同。