

彰化縣福興鄉西勢國民小學提供班級經費支用原則

115.3.10 訂

- 一、經費來源：本校辦公費用。
- 二、班級經費支用分配：由各班每學期可支用之班級經費額度內依實際需要提出申請，經校長核准後支用；如有剩餘由學校統籌運用：如學校整體經費不足，可不予支應。
- 三、班級經費使用範圍：各班支用之班級經費應運用於班級事務上。
 - 1 班級文具、紙張、影印等之雜物支出。
 - 2 班級佈置用品、清潔用品等。
 - 3 班級教學補充教材或各項活動用材料支出。
 - 4 避免食物、飲料等之支出。如、慶生會、同樂會等。
- 四、班級物品管理：班級經費所購物品屬非消耗品如於班級畢業時尚未達使用年限或仍堪用者，應繳回總務處統籌管理運用。
- 五、申請手續：各班於各學年度開學後，依各班學生數，按補助基準額度，由班級導師填寫請購單，”請購單位主管”欄位請教務處主任核章，交總務處依採購程序辦理；支出憑證黏存單上”驗收或證明、本件物品如數領訖”欄位由班級導師簽名或蓋章。
- 六、核銷期程：配合年度預算，第一學期於每年10月30日前辦理核銷完畢；第二學期於每年4月30日前核銷完畢。如有核銷剩餘款由學校統籌運用。
- 七、各班班級經費核銷注意事項：

欄	位	說 明					
支出用途摘要		務必填列。 舉例： (班別)班級經費使用					
財物請購單		(一)須填列明細， 舉例：					
		品名或動支經費事由	規格	單位	數量	單價	金額

雲彩紙	A4	張	30	3.2	96
圖畫紙	4K	張	70	2	140
壁報紙		張	20	7	140
迴紋針	三角	盒	12	6	72
小布偶[領結熊]		隻	12	50	600
膠水		罐	10	8	80
剪刀		支	6	35	210
書籍[誰搬走我的乳酪]	上誼	本	2	175	350
合計				實付	1,550

(二) 應逐項填寫，不夠填寫者，請自行浮貼。

(三) 常用錯誤：(舉例).....會退件，不予受理
舉例：文具一批、獎品一批、材料一批、如上所列、如收據.....

憑證粘貼注意事項

類型	特別注意事項
二聯式統一發票	例：大勇書局、大強書店 1.買受人：彰化縣福興鄉西勢國民小學〔若寫：導師姓名，不予核銷〕
三聯式統一發票	1. 買受人：彰化縣福興鄉西勢國民小學 2 附收執聯及抵扣單[僅附抵扣聯者，不予核銷] 3. 須學校統一編號：59345424，請廠商登打。
收銀機統一發票	例：全聯實業、7-ELEVEN 1. 須學校統一編號：59345424 2. 發票未列印貨品名稱者，請導師自行填列所購物品明細，並簽名。
電子計算機統一發票	例：家樂福、大潤發 1. 須學校統一編號：59345424 2. 附收執聯及抵扣單[僅附抵扣聯單，不予核銷] 3. 發票未列印貨品名稱者，但廠商另有送貨單、出貨單者，請檢附。
免用統一發票收據	例：勝利文具行、統興商號 1. 廠商店章須有統一編號，否則不予核銷。 2. 收據須蓋店章。
估價單、送貨單、請款單	不予核銷

八、本辦法陳 校長核定後實施；修正時亦同。

承辦

總務主任

會計主任

校長

教師兼
事務組長 施翔云

教師兼
總務主任 陳仁福

會計室
主任 呂純億

校長 王建智

0319