

推行客語生活學校核-核銷錯誤態樣比較表

程序	項目	正確態樣	錯誤態樣	說明
核	受補助各校之經費支出明細表	<p>(一)明細表中的項目、單位、數量、單價、支出金額及備註均核實填列，最下面欄位為合計，並由該校承辦人、出納、會計、單位主管等核章(須提供正本)。</p> <p>(二)各項欄位的單位、數量、單價及支出金額均逐項覈實填具，雜項費上限為總金額加總之5%(取至百位)，且未超出核定之金額。</p>	<p>(一)明細表中項目、數量、單價誤植，致金額不符。各校承辦人、出納、會計、單位主管漏章或未核章。修改處未蓋該校承辦人的章，或由他人代蓋章。</p> <p>(二)雜支費超出上限，或超出原核定金額。</p>	<p>(一)由各項目覈實記載登錄經費支出明細。各欄位填具須經經手人驗算核章，以維正確性。</p> <p>(二)依據該年度客語生活學校實施計畫雜支不得超過核定金額的5%。</p>
	各縣市政府來函及總經費支出明細表	<p>(一)第一頁為各縣市政府推動客語生活學校實施計畫補助經費總表(即總經費支出明細表)。</p> <p>(二)經費明細表包含受補助學校、受補助金額、核銷金額、繳回結餘款及備註欄位。</p> <p>(三)正本須繳至客家委員會辦理核銷事宜。須由各縣市政府教育局(處)承辦人員、單位主管、主計單位及機關首長核</p>	<p>(一)未附各縣市總經費支出明細表。</p> <p>(二)經費明細表未包含受補助學校、受補助金額、核銷金額、繳回結餘款及備註。</p> <p>(三)未以正本繳至客家委員會辦理核銷事宜。未以正本寄送；僅寄送影本；以掃描檔寄送，或附上『與</p>	<p>(一)各縣市政府覈實總經費支出，以便統計各校(園)實際支出統計。</p> <p>(二)各欄位填具屬實，以維核銷正確性。</p> <p>(三)須以正本辦理才能完成核銷。</p>

	章。	正本相符』字樣。	
核定函	依本會核定發函為依據，並請轉知所屬轄內申請學校，該年度申請核銷經費相關規定等。	未附年初核定該縣市申請經費之公文。	核定函可作為該縣市申請核銷之依據。
各校該年度經費概算表	依申請該年度所提各項項目、數量、單位、單價、小計及備註等，最下面欄位合計，並有承辦人、主任、主計人員(會計)、校長等核章	各細目加總有誤，或是未經核章。如有修改處亦未經該承辦人核章、漏章等，或經縣市政府審查人員核章。	依經費支出概算表和經費支出明細表相對應，已茲佐證。
收據	<p>(一)收據或統一發票有註明買受人、日期、品名、數量及金額等。</p> <p>(二)收據或統一發票金額正確，或修改處有負責人核章。</p> <p>(三)使用三聯式發票，將收執聯及扣抵聯一併黏貼核銷。</p>	<p>(一)收據或統一發票漏(未)註明買受人、日期、品名、數量，或金額大寫登載錯誤等。</p> <p>(二)金額有誤或修改處漏未核章。</p> <p>(三)誤以扣抵聯或影本辦理核銷。</p>	<p>(一)收據或統一發票須註明買受人、日期、品名、數量及金額等。</p> <p>(二)收據或統一發票金額應正確，若有修改應於更正處核章。</p> <p>(三)使用三聯式發票核銷時，應同時檢附收執聯及扣抵聯。</p>