

辦理 106 學年度下學期午餐經費核銷步驟及範例說明

一、步驟：

1. 請於 106 學年度下學期之學期結束後核算該學期午餐經費：核定數、實支數、賸餘款、廠商違約金。
2. 依上開數據填報經費收支結算表，填好之後逐級核章(承辦人、會計主任、校長)。
3. 掣製支票：午餐賸餘款及廠商違約金支票請分別掣製，說明如下：
 - (1) 倘有午餐賸餘款及廠商違約金，分別掣製 2 張支票。
 - (2) 倘僅有午餐賸餘款，掣製 1 張支票。
 - (3) 倘僅有午餐廠商違約金，掣製 1 張支票。
 - (4) 倘無午餐賸餘款及廠商違約金，免掣製支票。
4. 將支票(無則免附)及經費收支結算表逐級核章後(勿用訂書機或迴紋針裝訂)依序放入信封內，於 107 年 6 月 29 日(星期五)至 107 年 8 月 21 日(星期二)郵戳為憑免備文逕寄本府教育處體育保健科(500 彰化市健興路 1 號)，信封上請務必註明：(午餐經費核銷)。
5. 本府收到學校支票後，會繳入縣庫。預定於 107 年 8 月 28 日(星期二)之前將繳入縣庫之支出收回書(賸餘款)或收入繳款書(違約金)影本以正式公文函文學校。

二、範例說明：

A 校 106 學年度下學期午餐經費，107 年 2-3 月核定數 200 萬，實支 190 萬，賸餘款 10 萬；107 年 4-6 月核定數 350 萬，實支 330 萬，賸餘款 20 萬，另廠商違約金繳回 5,000 元。所以 A 校辦理核銷時，應繳回下列資料：

1. 掣製經費收支結算表，填表格式如下(提醒！此為範例說明，請填報經費收支結算表)：

計畫支用項目	核定數(A)	實支數(B)	餘絀數(C=A-B)	備註
107 年 2-3 月學生午餐經費	2,000,000	1,900,000	100,000	廠商違約金(5,000)元，已於本次辦理報結時以支票繳回。
107 年 4-6 月學生午餐經費	3,500,000	3,300,000	200,000	

2. 掣製支票 2 張，分別是賸餘款 1 張 30 萬元和違約金 1 張 5,000 元。
3. 於 107 年 6 月 29 日(星期五)至 107 年 8 月 21 日(星期二)將上開資料繳回。

三、請學校填報應配合以下事項：

1. 請寄出前確認數據金額正確，並於期限前寄出。
2. 支票及經費收支結算表請 勿用訂書機或迴紋針裝訂。
3. 經費收支結算表已填好核定文號及設公式，學校名稱請記得填寫。