

澎湖縣國民中小學學校午餐費管理注意事項

中華民國 93 年 3 月 17 日澎湖縣政府府教體字第 0930016649 號函訂定發布

一、本縣學校午餐帳務表冊管理，悉依普通公務單位會計制度及會計程序規定辦理。

二、收支程序及帳務處理步驟：

(一) 收款手續：

1. 各班級級任導師收取學生午餐費後，應即發給收款收據並即登記於該班級學生繳交午餐費登記表，同時填妥繳款登記表，連同現金按期（視學校班級多寡情形或分批於收款後五日內繳納）繳交出納，惟繳交出納時之金額必須以每生整月午餐費為單位（以便計算人數），不得零星繳交；至於學生欠繳差額，應由級任導師自行登記整理。
2. 出納收到各班級繳款，除在級任導師繳款登記表簽章外，並即將所繳款項之數目填列於專用「學校午餐費收入情形表」，同時即請該繳款之級任導師簽章，用以徵信。其他款項之收入，應用「收取午餐費之收入憑證」。學校應依規定辦理午餐管理費專戶，並於函報本府同意後向銀行申請開戶。

(二) 付款審核：依「支出憑證處理要點」規定，任何支付款項應取得統一發票或收據已為付款憑證；其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款，但所送購買午餐食物單據，除整批購買外，如非當日食用之食物應註明食用日期，以便查核，並注意依下列「憑證內容應具備事項」及「內部手續」加以審核，經依序核章後開立支出傳票，送交出納付款。

1. 憑證內容具備事項：

- (1) 學校名稱：全銜。
- (2) 日期：年月日。
- (3) 印章：商號正式印章及負責人章。
- (4) 地址：縣市街巷門牌。
- (5) 單位：用標準制。
- (6) 金額：單價總價需相符。
- (7) 總金額：中文大寫。
- (8) 摘要：詳細具體。
- (9) 更改：商號加章負責。
- (10) 無效：擦刮挖補、塗改塗滅、鉛筆書寫、墨跡不勻。
- (11) 單據印就萬千等單位，其不需應用者如為○字。

2. 內部手續：

- (1)經手：採購者或實際經辦人員。
- (2)驗收證明：採購事項須經規定驗收證明人員蓋章。
- (3)保管：保管人員。
- (4)執行秘書：核章。
- (5)會計：核章。
- (6)校長：核章。
- (7)其他：會計科目不同者須分別填製支出傳票及支出分攤表（視科目而定）。

（三）記帳方法：

1. 出納之現金出納備查簿應依據該月份收支傳票（如未填製收支傳票者不得隨便記帳）收付款順序編號及登錄，並於記帳後即將所有收支傳票送交會計記帳並保管。
2. 會計按收支傳票先記載總分類帳，如係收入午餐費應分別各班級記載，其他收支款項，則按規定之收支科目，分別記入明細分類帳。

（四）結帳方式：

1. 出納於每月終了，應將現金出納帳收支款項分別相加合計，並計算結餘，最後劃一紅線以明月結。
2. 會計於每月終了，其總帳按收支項目結轉至各明細分類帳，收或支加以合計後劃一紅線以明月結，但其中科目有收支者，應計算節餘以供參考，同時並即按下列規定編製當月結算表。
 - (1)每月午餐經費收支結算表，必須依據會計分類帳辦理。
 - (2)收入部分金額合計，必須與支出部分金額加本月結存後合計相符，其本月結存數須與現金出納月結存數符合。
 - (3)收入部分之本月午餐費為「應收午餐費」（人數務與報表實際供應人數相符）金額減「免收午餐費」金額，應附貧困學生午餐費補助款印領清冊，如無減免之學生則免減，但工、廚人員免繳金額應照減，再減「本月份未繳午餐費」金額，應附「繳納午餐費情形統計表」，本月已全部清繳者當免減，則等於表列之「本月午餐費」總入金額。
 - (4)收入部分之以前月份未繳午餐費應與上月份之結算表及本月份補繳以前月份午餐費金額相符。（注意是否補充完全）
 - (5)補助費、捐贈收入為同一科目，供記載包括所有之貧困學生午餐補助費，與午餐設備補助費，以及社會福利基金補助款，或其他省、市、鄉鎮等屬於補助性質之款項。惟貧困學生午餐費，如有補助學生應在

收費時扣繳，不必另列於補助費支出，此項補助費除設備補助費應按規定必須購置設備外，其他所補助收入之剩餘款，如另有規定應繳回外，應儘量用於提高菜金，本月所收入或支出之補助費名稱及金額應在備註欄註明。

(6)基本費科目係供學校有在學期初另收此項經費之用。

(7)其他收入科目係供記載麵食供應中心所發展之盈餘分配金，以及利息等收入，或其他不屬於補助性質之款項。

(8)本月如有應付未付款項，應分別列明於本月應付未付款欄，否則不得補付。如本月無月欠款，則將本月應付未付款欄劃一紅線。

(9)本結算表每月應複寫三份，一份依規定訂於當月午餐收支憑證外，一份予以公布，另一份存於午餐執行秘書作為資料。

(10)每學期終了，學校應根據該學期之每月學生午餐費收支結算表，造報該學期之學生午餐收支結算表。

(五)憑證整理：每月結帳後，會計應將所有收支憑證按當月之收支編號整理，首頁為結算表（附貧困學生午餐費補助款印領清冊及繳納午餐費情形統計表），其次為「收入相關憑證」、「支出相關憑證」，再以封皮裝訂成冊後，並經有關人員核章（封皮裝訂處亦應加封並簽章）後，由會計妥為保管。

三、有關帳務處理注意事項：

(一)午餐帳務應專帳處理，各種收支憑證應蓋章完妥，並依收支程序切實處理，其表冊應隨時記載，當月月底應即結帳整理，不得以任何理由拖延辦理。

(二)會計（學校有正式編制者，應由正式人員兼任）與出納必須兩人分開擔任。

(三)每月午餐開支應精密計算，以免每學期結餘款項過多，如用於購置午餐設備或巧立名目兼發各種津貼等，均屬不當開支，應絕對防止。

(四)每月學生午餐費結算表結存數務與現金出納帳結存數相符外，特別注意列明未繳午餐費（應收未收款）之學生人數與金額及欠款（應付未付款），以備次月補付，而免遺漏。

(五)學校每日購買主、副食，請依本府訂定「國民中小學午餐副食品採購注意事項」辦理；食譜製作請參採營養師建立菜餚資料。

(六)學生午餐燃料費應按規定標準，每學期列入學校三聯單徵收，學校收齊後，應即一次轉撥午餐帳務統收統支，全校所用之水電費（與午餐無關者不得在午餐經費開支）可視實際情形由學校與午餐費比例分擔，但不

得全數均在午餐費支付。(依學校午餐預算分配表)

- (七) 有住宿學校學生之伙食帳，應與午餐帳務分開（住宿生應照收午餐費），切勿混淆不清。
- (八) 學校不得以午餐經費購買飲料供應學生，應儘量供應鮮奶或自製豆漿。
- (九) 所有有關午餐補助款項，應納入午餐帳務處理，除必須支付，或有規定該項剩餘之補助款必須繳回外，所有結餘經費均可統籌運用，以平均方式增加午餐菜金。
- (十) 學校辦理營養午餐工作，得利用社會資源及自力更生方式勞動生產，儘量減少不必要之開支，開源節流以充實午餐經費。
- (十一) 有關本午餐帳務處理，如有未盡事宜，應依會計有關規定手續確實辦理。