

# 國立板橋高中經費動支及憑證核銷注意事項

奉校長 101 年 04 月 09 日核定

## 一、經費動支一般規定：

- (一) 支出或採購案件應事先申請，經校長核定後辦理。(內審 24)
- (二) 小額採購(二千元以內)、由各單位主管得視業務需要先行辦理。先行辦理案件如未獲校長核准，其款項由單位主管負責。
- (三) 動支經費請示單、估價單、驗收單及發票上有關之品名、規格、數量應一致。(教育部經費撥款核銷之審核作業應注意事項)
- (四) 購置財物如為共同供應契約有供應之項目，除價格較低、功能不同或緊急需用者外，應利用共同供應契約採購(工程會釋示)。各單位如不利用共同供應契約採購，請於請購單上註明原因。
- (五) 辦理文宣用品採購，請於文宣品上加註校名及廣告字樣。(預算法第 62 條之 1)
- (六) 採購未編入預算之設備，應先會請財管人員查明財產編號，以確定會計科目。
- (七) 財物，乃財產及物品之總稱，其中：
  1. 財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之圖書應列入財產。  
(中央政府總預算編製作業手冊—各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準)
  2. 物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。(財物標準分類)
- (八) 除零用金(1 萬元以內)支付外，款項應逕行支付廠商，不可先行墊付，以確保公款支付之安全。(內審 22、公庫法 16、財務收支 8) 超過 1 萬元以上，若已由承辦人先行墊付者，應簽奉核准後方可支予墊付人。(教育部經費撥款核銷之審核作業應注意事項)
- (九) 除辦理員工自強活動及特別費外，不得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。

## 二、憑證核銷一般規定：

- (一) 各機關員工應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。(支 3)
- (二) 收據應由其受領人親自簽名或蓋章之。非屬採購案之支出款項，以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之，免另開收據。(支 4、5)
- (三) 收據應記明下列事項：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號、受領年月日。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。(支 5)
- (四) 統一發票應記明下列事項：營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立日期、買受機關名稱。如有記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人註明並簽名證明之，如其他相關憑證已記載者，得免加註。收銀機開具之統一發票應輸入機關統一編號(支 6)

- (五)若取具三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併黏貼核銷。(支出標準及審核作業手冊)
- (六)支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附立據人簽名或蓋章之單據影本，並註明原因。如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。(支7)
- (七)憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。(支17)
- (八)採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件；訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名或蓋章，惟經手人不得為驗收人。(支12及參照普通公務單位會計制度之一致規定)
- (九)結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經辦人簽名或蓋章。(教育部經費撥款核銷之審核作業應注意事項)

### 三、會議、研習鐘點、稿費、出席審查費：

- (一)學校辦理各項學藝競賽或發行校刊，為教學工作之延伸，係屬經常性教育活動，不得支給教師指導或評審費。(參照省公報 82 秋 67 規定辦理)
- (二)教育部或教育部中部辦公室補助款，學校人員不得支領出席費、稿費、審查費、工作費等，計畫完成一個月內，應辦理結報事宜。(教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點)
- (三)各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各機關學校本於權責自行認定。(出)出席費核銷時請檢附會議簽到紀錄。(教育部經費撥款核銷之審核作業應注意事項)
- (四)教育部中部辦公室 90 年 1 月 20 日教中總字第 90532091 號書函，教育部中部辦公室各項會議除中午 12 時起或下午 6 時以後開會外，不供應便當，本校參照辦理。
- (五)各單位召開各項會議或講習訓練與研討(習)活動，不得供應點心、水果，補助委辦計畫得在該計畫編列標準內供應。
- (六)召開各項會議或講習訓練與研討(習)活動，不得採購紀念品或宣導品，參加人員不得攜眷參加。(教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案)
- (七)報支講座鐘點費需為實際擔任授課人員，授課時間每節 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者講座鐘點費減半支給。協助教學並實際授課之講座助理，講座鐘點費按同一課程鐘點費二分之一支給。(交)
- (八)外聘講師視實際需要核實支給往返交通費。(交)

行政院人事行政局 91 年 8 月 28 日局給字第 0910030284 號函釋示，在不重領原則下，住宿費及膳雜費依「國內出差旅費報支要點」規定，衡酌實際需要支給必要之費用。

(九)講課鐘點費：經費報支時，校內教師講課鐘點費，承辦單位應註明支領標準、數量及核准簽案交總務處（出納組）編製印領清冊、扣繳稅額；外聘講課鐘點費，由業務單位編製印領清冊，逕撥當事人帳戶者（需扣匯款手續費，總務處（出納組）扣繳稅額），得免於清冊上簽名。現金支付者其核銷方式：

1. 零用金（支付受款人個人1萬元以內）案件，交總務處（出納組）以零用金支付、扣繳稅額。
2. 非零用金案件，業務單位應辦理預借手續，俟領款人簽領後，先送總務處（出納組）扣繳稅額，再送會計室轉正開支。

#### 四、加班值班費：

- (一)每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。如有特殊情況，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限。(加)
- (二)經費來源不同仍應受規定時數限制。(教育部中部辦公室92年3月19日教中人字第0920537297號書函釋)
- (三)加班費支給標準，應以加班滿一小時方可支領一小時加班費，不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，均不得合併計支加班費。(人事行政局82年3月27日局肆字第09373號書函釋)
- (四)加班費核銷時應檢附加班簽到退紀錄。(支出標準及審核作業手冊)
- (五)業務單位應審核加班時數是否符合規定。(權責分工表)
- (六)不得於支領加班費外另行供應餐盒。(行政院主計處95年6月27日處忠字第0950003965號函釋)
- (七)公務人員因執行公務奉派出差期間，其所支領之旅費，已包括全日（日、夜）所需各項費用在內，不得再支給加班費（行政院人事行政局76年1月24日局肆字第2756號函釋）
- (八)本校值勤費依日間80元，夜間170元標準發給。(標準參照省府主計處84年5月31日主一字第17997號書函規定)核銷時請檢附排班表。(支出標準及審核作業手冊)

#### 五、旅費：

- (一)旅費應按出差必經之順路計算之。往返行程，以不超過一日為原則。出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。(旅3、4、13)檢附公文等相關書據如為影本，請加蓋「與正本相符」戳章及承辦人職名章。
- (二)在公假中加註公差性質可依規定支領旅費，公假中未具公差性質者仍不得支領旅費。(行政院主計處95年10月18日處忠字第0950006096號函釋)
- (三)員工出差旅費得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。(行政院主計處96年2月1日處會三字第0960000691號函釋)
- (四)交通費：

1. 出差應由機關所在地作為報支交通費起點，如由住所前往為順路並可節省公帑，實際若不發生交通費，則不再報支。（94年7月版主計月刊—主計長信箱）
2. 駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。如發生事故，亦不得報支公款修理。（旅5）
3. 共乘自用車除自用車駕駛人外其餘搭便車者不得報支交通費。（92年9月版主計月刊—主計長信箱）
4. 搭乘計程車之費用，除急要公務者外，不得報支。（旅5）

（五）住宿費：

1. 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。（旅9）
2. 如有住宿於自宅、戶籍地、父母住所、子女住所或親友家者，住宿費得依標準數額之二分之一報支。（行政院主計處91年10月18日院授主忠字第091007088函釋）
3. 訓練機構如有提供膳宿，受訓人員不使用膳宿，係自願放棄供膳宿之權利，不得向服務機關請領膳宿費。至於交通費部分，只補助受訓前及受訓後由服務機關至訓練機構間之往返交通費。（行政院主計處93年1月2日處授忠字第0930000008函釋）
4. 住宿單據買受人應填寫學校名稱或統編。

（六）

1. 膳雜費：如供膳二餐以上者，不得報支膳費。（旅12）
2. 奉派半日之公差，其膳雜費應按每日規定數額二分之一報支。（行政院主計處93年7月26日處忠字第0930004718號函釋）

附錄：相關法規全稱

內審：內部審核處理準則

加：各機關加班費支給標準

財務收支：各機關單位預算財務收支處理注意事項

權責分工表：各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

出：各機關學校出席費及稿費支給要點

交：軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定

支：支出憑證處理要點

旅：國內出差旅費報支要點