

教育部經費撥款核銷之審核作業應注意事項

一、共同性規定

- (一) 經費撥款及核銷時請檢附核准公文影本。
- (二) 支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。因特殊情形不能取得者，經手人應開具支出證明單，並依式填妥單價、數量、金額及書明不能取得原因，經單位主管核章後送部長或授權主管核准後據以請款。
- (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。
- (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、開立統一發票日期、買受機關名稱。
前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- (五) 本部為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取具電子計算機三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併粘貼核銷。
- (六) 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定，新台幣貳仟元以上之收據，除水電、郵電、報費、交通費等，依法免取統一發票外，儘量以統一發票作為原始憑證報銷。
- (七) 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。
- (八) 分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明

應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或抄本。

(九) 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。

數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

(十) 動支經費申請表、估價單、驗收單及發票上有關之品名、規格、數量應一致。

(十一) 支出憑證粘存單金額或相關資料塗改時，經辦人應在改正處簽名或蓋章證明。

(十二) 支出憑証列有其他貨幣數額者，應註明折合新台幣之比率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

(十三) 非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。

(十四) 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。

(十五) 依據公庫法第 15 條規定：支票非因付給政府之債權人，不得簽發。非零用金（超過一萬元以上）之公款依規定應逕付廠商，若已由承辦人先行墊付者，應簽奉核准後方可支予墊付人。

二、出席費、稿費、審查費及鐘點費：

(一) 鐘點費應註明時數及支給標準。

(二) 稿費、審查費請註明字數、審查計畫（項目）名稱及支給標準。

(三) 出席費核銷時請檢附會議簽到記錄，已支給出席費者，如係由遠地（三十公里以外）前往且簽准支領交通費者，應以領據核實報支，惟搭乘飛機者應另檢附飛機之票根或登機證。

(四) 出席費、稿費、審查費、鐘點費及各項津貼等應列入個人課稅所得，且需至預算執行管制系統登錄稅籍資料，並依規定代扣稅額。

- (五) 各單位支給出席費，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。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各單位依會議召開之性質，本於權責自行認定。
本機關（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。
- (六) 各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審者，得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定標準支給稿費；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
- (七) 各單位定期發行刊物邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費；未經刊登者，得依規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

三、國內出差旅費：

- (一) 交通費：行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費用，均按實報支。凡公民營汽車到達地區，除因緊要公務者外，不得報支搭乘計程車之費用。搭乘飛機者，應檢據核實列支。
- (二) 住宿費：出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在規定標準數額內，檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
- (三) 膳雜費：依規定標準數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- (四) 出差事畢，應於十五日內，檢具出差旅費報告表，連同有關書據報請機關審核。
- (五) 臨時人員及工讀生不得報支國內差旅費。

四、國外出差旅費：

- (一) 交通費：機票部分，應檢附機票票根或登機證存根及國際線航空機

票購票證明單或旅行業代收轉付收據。其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

- (二) 生活費：按生活費日支數額表報支，百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費（包括市區火車、公共汽車、捷運車票費、洗衣費、小費等）。在交通工具歇夜及返國當日，生活費按日支數額百分之四十報支。
- (三) 辦公費：含出差人員出國之手續費（包括護照費、簽證費、結匯手續費及機場服務費等）、保險費、行政費（在國外執行公務必要之資料、報名、郵電、翻譯及運費等）、禮品及交際費（出差率團人員職務在司長級以上者，得依規定數額支給）、雜費（出差人員非屬隨同司長級以上人員，每人每日可報支新台幣六百元）。
- (四) 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
- (五) 出差人員應於銷差之日起十五日內，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據報請機關審核。

五、與採購有關者：

- (一) 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；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、點數或保管人員分別簽名。惟經手人不得為驗收（證明）人。
- (二) 訂定契約之設備租金及維護費、清潔費、保全費等，請檢附合約影本。
- (三) 非消耗物品使用年限在一年以上者，總務司應辦理物品登錄作業；設備使用年限在二年以上且單價在一萬元以上者，總務司應辦理財產登錄作業。
- (四) 委辦案件支付款項時，應依契約規範辦理，如契約中明訂需俟期中（期末）報告審查通過或驗收合格後始得撥付款項者，應檢附審查

通過之記錄或依行政程序簽准後付款，以符契約規定。另是否涉及逾期而產生罰款問題，亦應一併敘明。