**經費動支及核銷應行注意事項 107.04.19**

**一、一般經費動支**

**(一) 原則性作業規範**

1. 申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
2. 各項經費支出，均需在分配預算範圍內列支，且科目用途須相符。經費均應依照核准項目內容支用；申請動支經費應查明有無預算，並於事前依行政程序簽請動支，經費動支簽案應敘明經費來源，且內容需與預算所定用途或範圍相符，無關者請勿在預算內支付。
3. 各項工程(修繕)或購置財物，請儘量集中辦理，一次填單，勿化整為零
4. 一萬元以上之請購(修)單，請依需要事先填單，核准後方可購置。
5. 金額在1萬元以上之採購案，須進行議價(1家估價單)或比價(2家以上估價單) 程序，以符規定。
6. 首次交易之商家，請索取廠商基本資料，除零用金額度內之款項，由出納組零用金支付外，其餘支付款項應由學校逕匯受款人帳戶為原則。
7. 採購金額超過1萬元之案件，依國庫法規定，應將該款逕付受款人，請勿代墊。如因業務需要須先行支付時，請敘明原因簽奉校長核可後辦理借支。
8. 採購金額在1萬元以下之案件，請於憑證上註明代墊者姓名或廠商名稱。
9. 通常採購金額超過1萬者，且使用年限在2年以上之財產，列為設備。申請時應先加會保管組作財產分類，購置「電腦設備」及「軟體」，應另先加會「計算機與網路中心」，並於報支時填寫財產增加單。
10. 共通性經常使用項目請依「中央機關財物集中採購實施方案」辦理（適用項目請自行上[http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html政府電子採購網站查](http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html%E6%94%BF%E5%BA%9C%E9%9B%BB%E5%AD%90%E6%8E%A1%E8%B3%BC%E7%B6%B2%E7%AB%99%E6%9F%A5)詢）。
11. 辦理請購案時均請先上網登錄(詳上網作業程序)，由請購系統上產生請購單號、計畫代碼、經費用途等。
12. 依本校授權規定請購案，若屬專案計畫預算，由申請單位自行辦理採購者，請單位主管或計畫主持人於請購單上校長批示處核章，並註記「代為決行」；若屬部門預算，於授權範圍內辦理請購，每案務請於請購會簽程序核准後，再進行採購作業並於結報程序完成後，逕送主計室開立傳票付款。

授權範圍（部門預算）：超過1萬元至1萬6仟元以下由總務長決行；

逾1萬6仟元者呈校長決行。

授權範圍（專案計畫預算）：10萬元以下由計畫主持人或單位主管決行

1. 請購(修)單用途説明欄請詳填，敘明「名稱」與「用途」。
2. 為落實行政院「行政團隊公約」，各機關之會議應以在機關內部辦理為原則， 不得供應點心、水果，超過用餐時間，始得提供便當；憑證報支時請註明會議 名稱及會議時間。
3. 有關政府機關編列預算辦理政策宣導，應確實依照預算法第62條之1規定：「基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐 助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事 業，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單 位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」

#### (二) 支出憑證報支作業規範

1. 一般支出憑證之報支作業

請黏貼合法發票或收據於黏貼憑證用紙上，連同經核准之請購單（含原附件資料），一併送主計室，經費結報時應檢附之案據說明如下：

(1) 發票或收據內容應符合已核准請購文件。

(2) 發票或收據應具備開立日期、買受人、營利事業統一編號、公司章戳(個人出具之營業收據為：親筆簽名或蓋章、住址、身份證統一編號)、品名、數量、單價、小計、合計之大小寫金額或附清單詳列。

(3) 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，應由經手人加註品名並簽名證明之，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。若漏列本校統一編號〈52009903〉者，需於發票上加註後加蓋原廠商統一發票專用章。

(4) 若無法取得發票或收據，得填支出證明單；支出證明單依式填妥品名、 支出事由、單價、數量、大寫金額、受領人姓名或名稱、身分證或營利事業統一編號、地址、敘明不能取得原始單據之原因、由經手人蓋章。

(5) 發票或收據如不慎遺失或供其他用途者，應檢具原發票收據之影本或其他可資證明之文件，發票影本上加蓋原廠商統一發票專用章，加註「本件影本與正本相符」字樣，並由經手人註明無法提出原本之原因並簽名。

(6) 各機關取具普通收據時，應注意運用財政部稅務入口網<http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW118W/VIEW/24> 之營業(稅籍)登記資料公示查詢系統，俾單據合法報支。為落實推動統一發票制度，凡購買貨物或勞務金額達2千元以上者，**應盡量取具統一發票**。

(7) 發票或收據上之品名，若為外文，必須翻譯成中文，其他外國收據或 相關文件亦請擇要譯註中文。

(8) 國外或大陸地區、香港、 澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合政府支出憑證處理要點者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

(9) 刻印章（與業務相關）請蓋樣張。

(10) 廣告費請檢附整版報紙樣張。

(11) 影印費請擇要註明影印資料名稱及數量。

(12) 保險費請附保險人員名單。

依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」規定各機關學校不得再為

其人員投保額外保險，但依下列辦理之保險，不在此限：

A.依法律或法規命令規定得以辦理保險者。

B.執行特殊職務期間得經行院同意辦理保險者。

C.因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理

保險者。

D.派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。

E.辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。

(13) 報支國際長途電話費請註明發話人及通話事由。

(14) 一筆經費需由數個計畫或科目開支者，請填具支出機關或科目分攤表。

(15) 經手人不得為證明或驗收人。

(16) 結報金額少於發票或收據金額時，請於黏貼憑單金額欄內註明實付金

額。

(17) 粘貼憑單金額或相關資料塗改時，請經手人在更正處蓋章。

(18) 發票或收據除大寫金額塗改無效外，其餘各欄若有塗改，應加蓋負責

人印章。

(19) 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業

人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

2. 印領清冊之報支作業

個人之給與，應編製印領清冊，除編制內教職員工固定給與外，應檢附奉准之簽案或申請表，由經辦單位填製印領清冊，經單位主管核章會相關單位後，送主計室審核，結報時應注意事項如下：

1. 專題演講鐘點費領據請註明金額、講題及演講之日期、起訖時間、受款 人姓名、服務單位、身分證統一編號（或護照號碼）、地址。
2. 鐘點費請註明週數、時數、職級、支給標準。
3. 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，

應會出納組扣繳稅款。

1. 各項稿費、審查費、出席費等請註明字數及標準。
2. 出席費報支時請檢附會議簽到紀錄影本，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，應於領據註明起迄地點核實報支，惟搭乘飛機或高鐵者應檢附票根或登機證存根。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 若個人之給與涉及二代健保補充保費(含機關負擔及個人負擔部份)，請填 列「補充保費」清冊。

3.出差旅費報告表之報支作業

出差事竣後15日內，出差人應檢附奉准出差單及相關文件，經單位主管核章及人事室銷差後，送主計室依出差旅費規定標準審核，結報時應注意事項如下：

1. 國內旅費

A. 交通費：行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、船舶等費用，均按實報支。搭乘飛機、高鐵或船舶者，應檢附票根或購票證

明文件。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，不得報支搭乘計程車之費用。自行開車前往出差地點者一律以同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，搭乘便車者不得報支交通費，出發地點以本校台中市為準（如有由住家搭至出差地或由出差地搭返住家者，不得超過本單位至出差地往返之車資。）

B. 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，檢據覈實列支。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，得依前項規定辦理。

C. 雜費：每日400元。

D. 臨時人員及工讀生不得報支國內差旅費。

E. 奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討 會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。訓練機構未依規定提供必要之住宿(包含行程與訓練或講習期間之假日)，服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

1. 國外旅費

A. 交通費：機票部分，應同時檢附下列3項單據

a. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。

b. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證

明支付票款之文件。

c. 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定

辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

B. 生活費：按生活費日支數額表報支，70%為住宿費，20%為膳食費， 10%為零用費〈包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車 票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用〉。在交通工具歇夜及返國當日，生活費按日支數額30%報支。

C. 辦公費：含出差人員出國之手續費（包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費）、保險費、行政費（在國外執行公務必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等）、禮品交際及雜費（包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用，出差率團人員職務在司處長級以上者，得依規定數額支給，出差人員非屬隨同司處長級以上人員，每人每日可報支新台幣六百元），並應檢據報支。

D.出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一天（如逢假日往前順推）臺灣銀行即期賣出美元參考匯價為依據，並檢附匯率表辦理結報。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

E.教育部88年4月6日台（88）人（二）字第88035249號函規定，因公出國應搭乘本國籍航空公司班機。但有下列情形之一者，得由本人 填寫因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定 後，改搭乘外國籍航空公司班機，否則不予以報支。

a. 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。

b. 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。

c. 搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其等待時間超過4小時。

d. 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。

e. 其他特殊情況。

F. 教育部87年3月31日台人（三）字第87030681號函規定，因公赴國外出差人員綜合保險，最高保額以新台幣400萬元為限。

4.預借或暫付案件之報支作業

執行業務預借一萬元以上之款項，由經辦單位簽請借支，簽呈內敘明預借理由、項目、金額、經費來源、結案期限，經相關單位及校長核章後，於活動 辦理前1週檢送原簽呈及借據（借據上請載明「活動名稱」、「借支金額」、「日期」、「暫付款購案編號」、「借款方式」及「借款人及經辦主管章」）送主計室開立傳票，並應於活動辦理完畢後即檢附各項支出憑證及賸餘款一次簽請辦理核結。

**※ 預算控制網路作業程序**

1. 新使用者請至主計室網頁下載『主計室線上請購授權申請書』，填寫完成並核章後送主計室申請**使用者代碼及密碼**。
2. 由本校主計室網站（<http://210.240.188.158/accwww/index.asp>）**網路請購系統**進入登錄作業，先閱讀**操作說明**以概略了解該系統操作程序及功能。
3. 進入**請購作業**鍵入**使用者代碼及密碼**後，可利用**輔助項目服務**之功能辦理各項附加服務。
4. 由**計畫請購查詢**進入再點選**新增請購**，鍵入用途說明後，**編輯經費**，點選**計畫代號**、**經費用途**再鍵入金額，另**編輯品名**鍵入各項資料後，按**存入**即可新增成功，列印出**請購單**及**憑證粘貼用紙**陳核。若欲**修改**或**刪除**未審核之請購單，可由**購案管理**進入，點選該請購單號碼後再修改或刪除。
5. 計畫管理系統為各主持人專案計畫之明細帳，請各主持人或助理人員詳細登錄資料並隨時查看各計畫**請購**及**經費動支**情形，以掌握計畫進度。

