**主計室宣導事項：**

一、為配合立法院、行政院主計總處及國教署等機關查調學校財務支出相關資料，本室於107/6/5日擴大行政會報報告，將部分請購案，如差旅費、鐘點費及獎助學金等之「**用途說明**」書寫內容一致化(如下)，以期將來能運用會計資訊系統查詢迅速完成統計，及時回復調查單位，避免再請相關單位協助查填，節省時間和人力，故請同仁配合辦理，書寫範本業公告本室網頁供查詢，謝謝。

**(一)校內或外聘講師差旅費：**

單人應具備事項：「姓名，日期與地點+事由」

多人應具備事項：「姓名，日期與地點+事由，共XX人。」

範例：

陳OO，110/01/17-01/20赴桃園，參加110年高中職優質化業務研習會差旅費。

林OO等，110/02/22-107/02/24赴臺南，參加落實行政效能講座差旅費，共計4人。

**(二) 校內或外聘講師鐘點費、補充保費：**

單人應具備事項：「姓名，日期，○○○鐘點費、補充保費○元」

多人應具備事項：「姓名，日期，○○○鐘點費、補充保費○元，共XX人。」

範例：

劉○○，110/03/22，106學年國三技藝教育課程鐘點費、補充保費38元。

李○○等，110/03/22，106學年國三技藝教育課程鐘點費、補充保費722元，共5人。

**(三) 獎助學金、獎金、工讀金、獎勵金、402專戶、急難救助金等：**

應具備事項：「獎助學金名稱，單價，總價，姓名或人數，原住民生○○人及一般生○○人，共計○○人」

範例：

1.110年菁英選手獎學金，一年級徐子陵等5人、二年級跋鋒寒等5人、三年級侯希白等7人，共17人\*10,000元=170,000元，ㄧ般生8人，原住民生9人。

2.110－1教育部學產基金低收入戶學生助學金，楊○○等10人\*3,000=30,000元，ㄧ般生5人，原住民生5人。

**(四) 借支款**

應具備事項：「專項－比賽名稱(比賽日期)預借款，借款人，清理期限。」

「活動名稱(活動日期)XX預借款，借款人，清理期限。」

範例：足球－參加2021全國體育署盃FUTSAL足球錦標賽－U18女生組，日期(110/08/12－08/16日)陳○○借支，9/1前清理完畢

**(五) 請購便當**

應具備事項：「日期及活動名稱便當」

範例：支7/15－7/17新住民語文樂學活動－越南語便當

※以上請同仁使用：複製功能再修改

**二、 經費報支及憑證送審應請配合事項**

(一)共同供應契約之採購，不論金額大小，一律不得自行採購。

(二)為響應環保及配合政府推動垃圾減量政策，辦理活動所需茶水，請儘量以桶裝方式辦理，另校內教職員工生參加室內活動，使用免洗餐具**不得**辦理核銷。

(三)依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第四章第六之(六)項規定，本部計畫款項之支用，除零用金限額以下(指1萬元)之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況(超過1萬元)，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。※借支請於活動前一周提出，並請於活動結束後兩周內清理完畢。

(四)由校務基金(即部門預算-T類)支出之二代健保補充保費政府負擔部分無需辦理請購，俟每月月底出納組統計應繳金額送核後，再統籌由主計室辦理，以簡化行政作業程序，計畫型部分仍由計畫承辦人單筆請購支出。

(五)同仁如需向本室調閱會計憑證，請依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第七項規定：「調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向主（會）計單位提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之。」相關規定及會計憑證調案申請單已公告本室網頁供同仁下載運用。

**請購**

(六)經費動支簽陳（請記得會辦**請購程序所有人**：總務處採購、組長、主任及主計室佐理員、主任）並請購時勾選「直接核銷」，核銷時請附上簽陳（含附件）雙面列印。

(七)請購便當-**請檢附核准簽陳**(**務必超過用餐時間**)，並於請購用途說明敘明日期時間及活動名稱，開會食用便當者之名單、開會通知等，均可免再併入作為核銷之原始憑證。(原行政院主計處89.8.29台89處會三字第13494號函)

(八)辦理活動之請購案，請同仁於用途說明欄內敘明「活動日期」，以便日後查考。

(九)如係屬訂定合約之核銷案，請將**合約名稱或標案案號登打於「用途說明」欄**。

(十)請經手人洽詢**財管人員**確認定所購物品屬財產或非消耗物品，如為**非排定採購之財產**，請**專案簽准**確認仍有額度可執行後再辦。

(十一)**分期付款**請購時記得**勾選**分期付款，報支時請至**系統線上報銷**，並於用途說明**註明**月份或第幾期後再送出。

**流程**

(十二)申請**鐘點費及出席費等請會辦出納組**，如為校內人員，請加會**人事室**，以確認當日是否公差(假)。

(十三)經費核銷時請務必**會辦財管，**確定是否需列財產或非消耗品帳。

**核銷**

(十四) 檢附之公文簽陳、附件或計畫表等，請**雙面列印**，以節省紙張。

(十五) 所送經費報支發票或收據**請勿**超過公款支付時限15日，請同仁注意已執行完竣之採購案，**儘速送出核銷憑證，避免逾期**。

(十六) 依據教育部100年9月6日臺總(二)字第1000158474號函規定。

驗收人≠請購人

驗收人≠採購人

(十七) 同仁辦理活動或比賽簽請動支經費時，務必於核定之經費總額內報支，切勿超出，如有超出之必要時，請再補簽核准。

(十八) 經費辦理核銷時，實付數不得超過總價。**實付數如小於總價**時，應將實付數列註於請購金額，並由經手人在旁簽名。（行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊第二篇憑證審核作業）

(十九)請購系統受款人欄位即廠商資料(受款人代碼即廠商統編)請務必填寫。如有**代墊**者(1萬元以下)請勾代墊欄位，受款人請統一點選「201零用金專戶或009薪津轉帳專戶」，並請於支出憑證黏存單之**用途說明欄內註明「○○○代墊」**

(二十)**憑證部分**

1、請勿用釘書機裝訂。

2、請**填寫**憑證黏貼單據**張數**。

3、請記得**押請購日**。請購案無論是「先請後核-無授權採購」或「直接核銷-有授權採購」，請務必於事前提出，記得一定是「**准了再買**」俾符合行政程序。

4、單據請黏貼於**正面中間**。

5、電子發票(熱感應紙)，**無須**額外影印或註記（行政院主計總處109年6月份編訂經費結報常見疑義問答集）及**勿**用螢光筆畫記。

6、透過網路下載列印之支出憑證，**除電子發票證明聯無須簽名外**，其餘均須由經手人簽名。（行政院主計總處110年8月份修訂經費結報常見疑義問答集）

7、如有**附註事項**如代墊等，請於用途說明欄以「**原子筆」**書寫(勿用鉛筆)。

8、黏貼憑證送出前，如收據未填寫買受人請補正核章並確認是否已完成核章，檢查後再送出，避免漏章退件，影響行政效率。

三、配合108年度新會計制度開始實施，主計室網路請購系統已修正，新增請購時常用及例行性支出，請同仁協助鍵入會計科目，原則上只要在第一次請購時鍵入會計科目，之後相同性質請購(不同內容及金額)可直接複製，會計科目會自動帶出可不用再登錄。常用及例行性支出會計科目約 10 項，請依用途之對照科目登錄。非例行性支出(即非建檔內項目)之會計科目，統一由主計室認定，不必填寫。

|  |  |
| --- | --- |
| **預算科目名稱** | **預算科目** |
| **國內旅費** | **510301-2301(教師、教官、教練) 515001-2301(校長、職員、技工工友)** |
| **學生差旅費** | **510301-2398** |
| **印刷及裝訂費** | **510301-2401** |
| **其他保險費 (活動保險費)** | **510301-2698** |
| **講課鐘點、稿費、出席審查費 (含二代健保補充保費)** | **510301-2805 T類不用請購補充保費  E類要請購補充保費   內聘請加會人事室** |
| **物料(材料費)** | **510301-3102** |
| **辦公（事務）用品** | **510301-3201**  **515001-3201(校長、總務、主計、人事)** |
| **食品(便當、茶點)** | **510301-3206** |
| **車租** | **510301-4402** |
| **獎助學員生給與 (獎助學金、工讀金)** | **510301-7206(E類計畫) 210203-1099(C類計畫)** |
| **技能競賽** | **510301-7501** |
| **計畫判別舉例** |  |
| **110E6701** | **E類計畫** |
| **110C7001** | **C類計畫** |

**四、差旅費報支常見問題彙總如下：**

**(一)住宿費**

1. 檢附之收據或統一發票，「買受人」欄依規定應填寫機關名稱「國立臺東大學附屬體育高級中學」或本校統一編號(78862616)，勿書寫員工個人姓名。

(※支出標準及審核作業手冊-統一發票原始憑證審核程序) (※政府支出憑證處理要點第5、6點)

2. 檢附之收據，如無營業人統一編號者，應依「印花稅法」第5條第2款規定貼印花稅票(千分之四)。

(※財政部90年12月27日台財稅字第0900071529號函示：「鄉村住宅供民宿使用，在符合客房數5間以下，客房總面積不超過150平方公尺以下，及未僱用員工，自行經營情形下，將民宿視為家庭副業，得免辦營業登記，免徵營業稅。」本案所敘民宿若符合上開要件，得以取得一般個人收據，並依印花稅法第5條第2款規定貼印花稅之規定辦理。)

3. 檢附之收據或統一發票，「住宿地點」應在原核定出差往返行程經過地，如住宿地點非屬出差必經之順路，出差地至住宿地間額外增加之路程，不得報支交通費。

(※94年8月版#596及90年11月版#551主計月刋「主計長信箱」)

4. 為裝訂需要，收據或統一發票請黏貼於差旅費報告表背面中間處。如取得三聯式發票，收執聯及扣扺聯皆需檢附黏貼。

(二)**交通費**

1 .駕駛自用汽（機）車出差者，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。搭乘便車者，不得報支。

倘搭乘由親友駕駛之自用汽（機）車出差，其親友或其他共乘者非政府機關員工奉派出差領有交通費等重複支用公款之情事，可認屬駕駛自用汽（機）車出差，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支交通費。

(※行政院主計總處106.12.12 主預字第1060102970A 號「主計長信箱」)

(※國內出差旅費報支要點第5點第1、3項)

2 .公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

(※國內出差旅費報支要點第5點第2項)

3. 依「國內出差旅費報支要點」第5點及第13點規定，交通費按實報支…，旅費應按出差必經之順路計算。是以，如住所地較機關所在地至出差地費用為高時，僅能報支機關所在地至出差地之交通費；至受訓地由住所前往為順路，並可節省公帑時，交通費則報支住所地至受訓地。

(※94年7月版#595主計月刋「主計長信箱」)

4.當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延 後返回情形。行政院主計總處109年1月編訂之「國內出差交通費報支相關事項問答集」

(※教育部109年01月14日臺教會(四)字第1090006018號函，行政院主計總處109年1月編訂之「國內出差交通費報支相關事項問答集」)

5.交通費報支均應以實際搭乘的交通工具和實際支付的金額來報支。例如：搭乘臺鐵莒光號，應以實際支付的莒光號列車票價報支；搭乘高鐵自由座，應以實際支付的高鐵自由座優惠票價報支；購買高鐵早鳥票，應以實際支付的高鐵早鳥優惠票價報支。行政院主計總處109年1月編訂之「國內出差交通費報支相關事項問答集」

(※教育部109年01月14日臺教會(四)字第1090006018號函，行政院主計總處109年1月編訂之「國內出差交通費報支相關事項問答集」)

**(三) 雜費**

1. 郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，故不可併票價報支交通費。

(※93年12月版#588主計月刊「主計長信箱」)

**(四)其他**

1. 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96.2.1處會三字第0960000691號函)

2. 出差人員如在原核定出差之日程及經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下，核實報支差旅費。

(※行政院主計處97年5月27日處忠字第0970002791號書函)

3. 出差事畢，於十五日內，出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

(※國內出差旅費報支要點第4點)

4. 各機關員工申請支付款項，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。

(※政府支出憑證處理要點第3點)

(五) 出差人未依規定報支差旅費，按情節輕重，依公務員服務法、刑法及貪污治罪條例等受行政懲處或司法制裁。例如：某技士 未出差或出差時未實際住宿卻仍填報與事實不符之住宿費、交通費、雜費等，藉此詐領差旅費，經認罪並繳回不法所得後，遭新竹地方法院依貪污治罪條例（第5條第1項第 2款，利用職務上機會詐取財物罪）判刑2年，褫奪公權1年。