

新北市立淡水商工

新北市立淡水商工經費動支 及核銷應行注意事項

102年1月1日

新北市立淡水商工經費動支及核銷應行注意事項

102.01.01

1、經費動支原則及應行注意事項

- (1) 經費動支程序：
 1. 確定經費來源
 2. 事先申請(簽案或請購單)
 3. 會簽相關權責單位
 4. 校長或授權代簽人核准。
- (2) 申請動支經費應查明確定有無預算，並於事前進入會計系統登錄預算。
- (3) 經費動支應以簽案或請購(修)單於事前申請，並經核定後，方得辦理。
 1. 一般財物採購(修)作業之經費動支，請使用請購(修)單處理。
 2. 案情較為複雜及龐大之財物請購(修)及工程等之經費動支或未編列預算案件，則請以簽案妥為清楚敘明擬辦理事項、經費來源等事項以利預算控制及查核。
- (4) 請購單之用途說明須摘要並足以表達購置事由，勿僅以「公務用」及「如附件」籠統帶過。
- (5) 經會計室審核簽證過之案件，不得任意調整項目、品名及金額。
- (6) 非經常性的活動(如學術研討會、校外參訪等)，應提出計畫書(含預算表)，經由相關單位核定後方能實施。
- (7) 各單位舉辦活動所投保之意外險，其中學生投保支出由該活動經費項下支應；至教職員依「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第三條、第七條規定，不再重複投保。
- (8) 財物分類標準
 1. 財產：金額超過一萬元且使用年限在2年以上之設備及所有的圖書(不含期刊及雜誌)。
 2. 物品：每件金額一萬元以下或使用年限2年以下之消耗或非消耗用品。
 3. 財物分類以總務處依財物分類標準之判定為準，簽案及請購單請務必加會總務室。
 4. 各處室購置保管之各項財產，請自行做使用情形之紀錄，以備查核用。擬採購時，應審慎評估其效益性與必要性，嚴禁閒置情形發生。
- (9) 各項營繕工程暨財物採購(修繕)案件，凡能一次辦理者，不得規避採購程序，化整為零分批辦理，違者其責任自負；另財物請修，請註明財產編號、原成本及使用年限，備供審核。
- (10) 本校為集中採購之適用機關，辦理電腦、桌椅、鐵櫃等一般事務用品設備，請購及經辦單位請依規定上網查詢後，依採購法規定辦理。
- (11) 各單位所需文具紙張、一般消耗用品等之購置，由總務處以集中採購或與廠商訂立合約方式辦理為原則，各單位需用時，得填領物單向總務處領取；其餘無可領用之用品，請各單位併案以1個月採購1次為原則，勿零星採買。
- (12) 實習材料、餐飲食材之採購，主辦單位應視實際需求狀況辦理採購合約，採分批叫貨、按月核銷方式辦理，以利物料存貨之管控。

- (13) 會議中非必要時不得提供點心或水果，倘有外賓與會或上級督導等，且會議已逾誤餐時間者，方得提供便當為原則。
- (14) 機關內部舉辦之各項會議及觀摩活動，不宜購置紀念品；與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘不得辦理。

2、經費核銷原則及應行注意事項(共同性規定)

(1) 核銷原則：

各單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並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。

(2) 核銷程序：

- 1. 取得收據、發票或相關書據。
- 2. 整理憑證(將收據發票等粘貼於支出憑證粘存單)及相關書據。
- 3. 會簽相關權責單位。
- 4. 校長或授權代簽人核准。
- 5. 付款(至出納領取零用金或由會計室編製傳票匯入帳戶)。

(3) 原始憑證種類

- 1. 統一發票
- 2. 收銀機統一發票
- 3. 普通收據
- 4. 個人領款收據

(4) 發票、收據應記載事項

1. 發票、收據應：

- (1)營業人(受領人)名稱、地址、營利事業統一編號。
- (2)開立日期及買受人：買受人應填本校全銜「新北市立淡水商工」或本校統一編號(02215822)。
- (3)品名、規格、數量、單價及總價：應核實填寫，勿以「一批」或「一式」表達。
- (4)憑證之總數應用大寫數字書寫，但採機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。
- (5)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。
- (6)實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。
- (7)取得收據應請店家加蓋有免用統一發票專用章及負責人之印章。

2.收銀機發票

- (1)取得收銀機統一發票時，免填載「新北市立淡水商工」之抬頭，惟應請廠商輸入本校統一編號(02215822)；若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。但如屬輸入錯誤或大寫金額有誤，則應依「統一發票使用辦法」第24條規定退請廠商另行開立。
- (2)收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列貨品代號者，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。
- (3)員工取據紙本電子發票時，應告知營業人學校統一編號，並注意發票上是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期等，倘有記載不明者，應請營業人補正。
- (4)倘紙本電子發票無法長時間保存者，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，向學校申請經費報支。

3.個人領據(如演講鐘點費等)

- (1)受領事由
- (2)實收數額
- (3)支付機關名稱
- (4)受領年月日
- (5)受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。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。
- (6)收據涉所得稅扣繳事宜，應經出納組依規定審定代扣稅額。

(五)無法取得單據

費用支出請向合法登記之營業人取具合法發票或收據(需有免用統一發票統一編號)，若因特殊情形不能取得者(如攤販等)，請填寫支出證明單依式填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，經經手人簽章後，粘貼於支出憑證粘存單，依程序簽核。

(六)經費分攤

- 1.數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具「支出科目分攤表」。
- 2.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，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。

(七)單據遺失

支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

(八)無法核銷之單據

- 1.取得學校、機關或團體之員工消費合作社收據，應於2千元以下檢附收據並加具支出證明單後，始可核核銷。
- 2.「出貨單」、「估價單」、「劃撥收據」非支出憑證，無法核銷。
- 3.購買商品禮券及圖書禮券之證明單並非最終消費，無法核銷(必須購買時可取得發票者才可核銷)。

(九)各項清冊及表冊

- 1.各機關支付員工薪俸、加給及其他給與應按給付類別編製印領清冊。
- 2.薪資清冊應記載受領人之職別(職稱、等級)、姓名、應領金額等。
- 3.受領人之簽名，其由金融機構匯入帳戶者，受領人得免簽名。
- 4.員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在印領清冊備考欄註明或證明。
- 5.臨時人員清冊及收據，應書明受雇人姓名、戶籍地址、身分證字號及薪資標準、實際工作起訖日數或時數及計算式。
- 6.各項印領清冊應於最後結記總數，並由主辦承辦人員、單位主管及主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或授權代簽人於彙總頁分別簽名或蓋章。
- 7.支領差旅費，應依國內、外出差旅費報支要點，填具出差旅費報告表及檢具相關支出憑證。

(十)支出憑證粘存單

- 1.各承辦單位依核准簽案(須附正本)，辦理經費核銷，應將支出憑證(收據、發票、領款收據等)粘貼於支出憑證粘存單連同相關書據一併送核。
- 2.本校為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取據電子計算機三聯式發票，將扣抵聯及收執聯一併黏貼核銷。
- 3.核銷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章。
- 4.支出憑證黏存單金額或相關資料塗改時，請經辦人在改正處簽章證明。

- 5.經辦人不得為驗收證明人。
 - 6.依財政部81年5月19日台財稅字第811661406號函規定，新台幣2000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。
 - 7.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。
 - 8.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。
 - 9.非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。
- (十一)核銷時應檢附相關書據
- 1.簽呈或請購單，請以正本送出，若使用簽文影本，請於其上註記『與正本相符』並加蓋承辦人印章，分批付款者，後續付款請以影本代之。
 - 2.開標議比價及決標紀錄。
 - 3.訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。
 - 4.驗收證明文件及其他足資證明之相關文件。
 - 5.分批(期)付款之案件或單據，應附分批(期)付款表(附格式)；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
 - 6.工程案件若有保險檢附保險單。
 - 7.報支國際電話費需檢附通話明細表，並註明通話事由及通話對象。
 - 8.郵資費報銷時，應檢附購買票品證明單，各單位應建立郵費使用之管理機制。
- (十二)補助款
- 1.計劃編列概算時請審慎考量實際需要以利執行。
 - 2.會簽請購時，請檢附核撥公文及概算表等影本資料並請承辦人加蓋「本影本與正本相符」及職章。
 - 3.補助款應專款專用，並依核定概算執行，倘概算變更超過原項目10%(不得流入人事費)或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報府同意後始得動支。
 - 4.活動結束後依公文規定期限辦理核銷完畢並簽請剩餘款繳回，填報「新北市政府教育局補助經費收支結算表」。建請自存一份詳列收付明細，一份存會計室，以備補助單位抽查。
- (十三)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，大額款項不宜由承辦人代墊。
- (十四)非消耗物品使用年限在一年以上者，總務處應辦理物品登錄作業；設備使用年限在二年以上且單價逾一萬元者，總務處應辦理財產登錄作業。

3、經費核銷原則及應行注意事項(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，新北市各單位及校內老師之演講費按內聘講座鐘點費支給。
- (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紀錄，已支給出席費者，如係由遠地(30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、高鐵者應另檢附飛機之票根或登機證及高鐵之票根。
- (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，並經出納組依規定代扣稅額。
- (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；新北市各單位人員擔任評選委員均不支給出席費。

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。
- (八)鐘點費發給：新北市各單位、各公所之人員均視為內聘人員800 元/節。(92.7.31 北府主三字第0920484354 號函)
- (九)新北市各單位、各公所之人員擔任評選委員均不支給出席費用(92.7.31 北府主三字第0920484354 號函)

4、經費核銷原則及應行注意事項(國內出差旅費)

新北市立淡水高級商工職業學校教職員工派遣公差假要點

101年12.26主管會報修正通過

- 一、本校教職員工公差假依本要點辦理，未規定者依「新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點」、「國內出差旅費報支要點」之相關規定辦理。
- 二、單位主管對教職員工公差之派遣，應以公務性質及事實需要，須實地前往者為限，凡可以公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理，不得派遣公差。
- 三、「公差」應事先填具公差請示單，並附相關公文影本，送請單位主管及人事、會計單位分別核章(教師加送教務處、導師加送學生事務處)後，陳請校長核定。
- 四、參加訓練、講習或以「公假」登記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，不得報支膳雜費。
- 五、有關「公差」、「公假」由單位主管審核其必要性，由人事室依實際狀況審核假別之合法性及正確性。
- 六、公差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具，縮短行程，往返行程應以不超過1日為原則，並以「時」為計算單位(往返行程應於公差請示單註記公差時數)，但出差之會議時間超過8小時、跨2日以上或受限於交通原因等需增加出差天數者，應檢

附相關證明文件，簽請核定。

七、出差地點應詳填到達之機關、學校名稱或出差目的地之地點；出差事由並應填寫詳細之具體事由，並於申請差旅費時依工作情形欄應記載事項之說明詳細記載工作情形。

八、差旅費支給標準：

(1) 奉派處理公務之住宿費、膳雜費支給標準(表1)：

項目 距 職務等級	每日住宿費	每日膳雜費			交通費
	60公里以上，且有在 出差地區住宿事實 者 (需檢據核實報支)	5公里以上 、新竹以北 (含新竹) 及基隆	新竹以南 (不含新竹) 臺中以北 (含臺中) 及宜蘭、花蓮	臺中以 南(不含 臺中) 及臺東	
簡任級或教師俸額475 以上	1600	100	200	400	往返交通費
薦任級以下或教師俸額 450以下(包含約聘僱人 員、技工工友)	1400	100	200	400	往返交通費
學生	700	100	200	300	往返交通費

單位:元

備註:1.供膳2餐(含)以上認定供膳，不支給膳費，僅支給膳雜費1/2之雜費。

2.派遣處理公務地點為淡水區者，不得支領差旅費。

3.經費來源為其他機關補助者，得按院頒之標準支給。

(2) 奉派訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等均「公假」支給標準(表2)：

單位:元

項目 職務等級	住 宿 費 (60公里以上) (需檢據核實報支)	膳 費	交 通 費
簡任級或教師俸額475以 上	1600	0	往返交通費
薦任級以下或教師俸額 450以下(包含約聘僱人 員、技工工友)	1400	0	往返交通費

(二)交通費報支標準：

- 1.交通費係以機關所在地至出差地點必經之順路計算，若有住所前往為順路，並可節省公帑時，選擇由住所出發，若實際不發生交通費用，則不得報支交通費。
- 2.行程包括必須搭乘之飛機、汽車〈公民營客運汽車〉、高鐵、火車、捷運、輪船等費，均按實報支；凡公民營汽車可達之地，除急要公務外不得報支計程車費。
- 3.搭乘飛機、高鐵者應事先簽准，以經濟座艙位為限，並應檢據核實列支，且須縮短1日行程(檢據核實列支部分，含臺鐵自強號)。
- 4.駕駛自用汽、機車者，得按同路段公民營客運汽車高等級票價報支，但不得另報支油料、過陸〈橋〉停車等費用。如發生事故，亦不得報支公款修理。領有免費票或搭

乘便車者，不得報支。

5.學生交通費以搭乘火車或公民營客運汽車，最高補助莒光號、國光號，且應檢據核實列支。

九、公差日數或時數由人事室審核，差旅費支給標準由會計室審核，並得視差旅費預算經費使用情形調整。

十、公差行程經核定後，不得擅自更改，如有特殊情形必須變更時，應陳報校長核准。

十一、業務性質特殊，奉派必須於假日或夜間出差實際執行職務者，一律以補休辦理，其行程及未實際執行職務之時間不得列入補休範圍，並於差畢次日起6個月內擇期補休，不得申請加班費。

十二、各級主管應依相關規定核實審核差旅費之報支，如發現有浮報、冒領之情事，除追繳已發給之費用外，並依相關規定處置。

十三、本要點經主管會報通過，奉 校長核定後實施，修正時亦同。

十四、本要點自102年1月1日起適用。

5、 未盡事宜者請依「新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊」等相關規定辦理。