

第一章 經費動支及報銷應注意事項

一、通案性原則

(一) 動支經費

1. 修繕工程或購置財物等各項採購案件，凡能一次辦理者，不得意圖規避政府採購法以化整為零方式分批辦理採購。屬集中採購項目，不論金額多寡，應由總務處依集中採購方式辦理。
2. 財物分類標準(以總務處判定為準)
 - (1) 財產：金額超過 10,000 元，且使用年限在 2 年以上之設備，應辦理財產登錄。
 - (2) 物品：金額在 10,000 元以下，或耐用年限 2 年以下之消耗或非消耗用品，其中，非消耗物品使用年限在一年以上者，應辦理物品登錄作業。
3. 各種表單於送出前先上網登錄，登錄金額應與動支(核銷)金額相符。
4. 採購金額如未超過 3 千元者以直接請購核銷方式請購(網路請購系統並請點選「直接核銷」)，3 千元以下者請送採購組辦理詢議價程序並檢附估價單先行請購後，再檢附收據或發票後辦理核銷。

(二) 報銷方面

1. 依支出憑證處理要點規定(中華民國 98 年 12 月 29 日行政院院授主會字第 0980007690 號函修正)，有關原始憑證規定摘錄如下：

分類	章 戳	核銷時 應檢附資料	注意事項
收 據	1. 廠商：免用統一發票專用章、負責人章。 2. 個人：受款人章(並記載身份證編號)。	收 據	需有「收據」字樣及本校抬頭
收銀機發票(或電子發票)	發票上賣方資料打印不清晰時，應補統一發票專用章。	收銀機發票	需有本校統一編號(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)
二聯式發票	統一發票專用章	收執聯 (第二聯)	需有本校抬頭或統一編號
三聯式發票	統一發票專用章	扣抵聯(第二聯) 收執聯(第三聯)	需有本校抬頭或統一編號

2. 本校為非營利單位，索取發票時，應儘量以收銀機或二聯式發票為原則。賣方為使用統一發票之公司行號，應取具統一發票，不得以收據核銷。
3. 以收銀機開具之憑證僅有商品代號者，請經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
4. 依「支出憑證處理要點」第3點規定：各機關員工向機關申請支付款項，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。
5. 收據或發票如有遺失，應檢具原立據人加蓋印章，載明「與正本相符」之影本及說明無法提出正本之理由，始得報支。
6. 單據報銷時，附件簽呈(或請購單)及下表附件：

核銷情形	附 件
一份合約書多次報銷 (設備租金、維護費、清潔費、保全費)	於第一次核銷時檢附合約副本及分批(期)付款表，第二次起僅需附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等即可。
一份簽呈多次報銷	於第一次核銷時請檢附簽呈正本，因已併傳票裝訂，故於第二次起，請檢附各單位留存之影本，於審核後送還各單位，下次再附送，不需每次影印。
臨時工資或工讀金	請事先簽核，報支時檢附出勤(簽到)表。
獎金(品)、禮券、服裝等給付個人物品或現金	印領清冊。
印刷費	印刷品於報銷時檢附，審核後送還，由各單位自行留存供日後查核。
保險費	被保險人名冊。

12. 各種表件應簽註送件日期，經手人及驗收證明人不得為同一人。
13. 所附收據憑證金額較擬支付金額多時，請註明「實付」字樣。
14. 「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」實施後，除依法令辦理之保險外(如公保、健保、勞保、出國、文康活動等…)，不得再為員工(已領有固定薪資者)投保額外保險。

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；另自 102 年起，依規定需另代扣補充健保費。
- (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(參閱國內出差旅費報支要點及本校國內出差旅費報支數額表)

- (一) 交通費：行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，均按實報支(搭乘汽車、火車應註明搭乘車種)。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。搭乘飛機或高鐵者，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、教育部計畫

(一) 委辦與補助之區分

項 目	委辦計畫	補助計畫
取得方式	1. 依採購法方式辦理：委辦機關依採購法規定辦理公開或限制性招標，故需參與投標。 2. 依行政程序法以行政協助或行政指示委託辦理。	依教育部訂定之補助作業要點，以計畫書方式送補助單位審核。
訂 約	1. 依採購法方式辦理：有。 2. 行政協助：訂定協議書。 3. 行政指示：計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。	無
主持費、引言人費、評論費、論文發表費、審查費、出席費、查訪費、諮詢費、稿費及其他工作費	已支領固定津貼之計畫人員不得支領，餘可支領。	計畫及本校人員均不得支領。
講座鐘點費	1. 計畫人員：內聘標準 800/節。 2. 本校及隸屬單位人員：外聘標準 1,200 元/節。 3. 其他專家學者：外聘標準 1,600 元/節。	計畫及本校其他人員均按內聘標準 800/節支給。
內部場地使用費	有	無
資本門	1. 一般未編列。 2. 教育部案件若有核定時，以購置與委辦計畫有關之 <u>特殊性設備</u> 為限， <u>不得購置一般事務性設備</u> 。	有
行政管理費	有	無
計畫執行	依合約規定、各該機關制訂之支用原則或辦法、中央政府預算執行要點。	來函規定、各該機關制訂之支用原則或辦法、中央政府預算執行要點。
結餘款	1. 依採購法程序辦理者（招標案）：依契約規定，未約定者，以不繳回為原則。 2. 依行政程序法採行政協助或行政指示方式取得者：結餘款納入校務基金，但未執行項目之經費，應全數繳回。	納入校務基金，但未執行項目（或子計畫）部分之經費，應全數或按補助比率繳回。

(二) 一般注意事項

1. 經費流用

(1) 人事費及行政管理費，除經教育部同意外，不得流入。

(2) 資本門經費不得流用至經常門。

(3) 經常門經費，除經教育部同意外，不得流用至資本門。

2. 除委託研究計畫業務費及雜支得以百分之二十範圍內自行流用外，一般委辦及補助計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應報教育部辦理。

3. 應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或教育部補助或委辦計畫經費編列基準表規定列支。另委託研究經費不得作為以下各項開支：

(1) 參與計畫之教育部人員酬勞。

(2) 已支領固定津貼之人員不得再支領其他酬勞。

(3) 與計畫不符之費用或墊撥款項。

(4) 計畫核定前之開支。

(5) 行政事務設備(如：影印機、傳真機、電腦設備)。

(6) 招待應酬費用、罰款、貸款利息及各種私人用款。

4. 教育部人員擔任授課講座，除依內聘講座標準支給鐘點費外，不得支領其他酬勞及差旅費。

5. 各計畫至遲應於執行期間屆滿後一個月內檢附相關表件辦理結報。

(三) 教育部補助「高中優質化輔助方案經費」及「高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案共同注意事項

1. 經費編列原則：

(1) 經費編列應符合計畫推動所需，並依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。

(2) 跨專案計畫辦理項目不得重複編列經費。

(3) 一般性經常設備與計畫無關者，不得列入補助經費項目。

(4) 學校應考量現有設備狀況，避免重複購置。

(5) 相關活動之辦理以校內舉行為原則；另均質化計畫經費不得編列教師校外觀摩參訪活動。

(6) 經費編列應以最低經費發揮最大計畫效益、受益人數最大化及設備教學效益最佳化為原則。

(7) 本項經費不予補助人事費、加班費及行政管理費。

2. 經費支用注意事項：

- (1) 入學獎學金、學生獎助金之發放，學校應訂定相關審核要點，並經校務會議或行政會報通過後實施。
- (2) 設備維護費及新臺幣一萬元以下之物品耗材費，以支應計畫業務所需（例如機具、器材、設備之維護等），且非屬學校內固定支出者為限。
- (3) 編寫教材屬教師備課工作一部分，不另支給編撰費。
- (4) 補助經費所購置之補充教材，不得作為教科書使用。
- (5) 補助經費不得支應校刊之編輯及印刷費、演出費、招生紀念品製作費。
- (6) 學校租車或使用校車，隨車人員不得支領交通費。
- (7) 補助經費購置之設備，應加貼學校財產標籤並註明「教育部○○○年度高中優質化補助方案購置」字樣，並納入學校財產管理。
- (8) 使用學校內部設備（例如學校校車等）不予補助。
- (9) 計畫之執行如變更計畫內容者，應報教育部核定後辦理。
- (10) 採購招標後有標餘款項，限支用於與計畫相關之項目；支用於計畫新增項目者，應報教育部同意後始得支用。