

國立新竹科學園區實驗高級中等學校經費核銷作業彙編

民國 104 年 09 月 21 日行政會議報告

民國 108 年 10 月 07 日行政會議報告

民國 111 年 12 月 19 日行政會議報告

民國 113 年 05 月 20 日行政會議報告

民國 114 年 04 月 07 日行政會議報告

民國 115 年 05 月 11 日行政會議報告

一、核銷原則

- (一)本校同仁申請支付款項，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。
- (二)支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

二、經費請示及核銷程序

- (一)簽案或支出申請單(經費請示需以簽案或支出申請為之，詳細敘明用途及經費來源，奉核定後始得動支經費)。
 - 建議以簽案辦理者，如：
 - 逾15萬元以上動支經費申請。
 - 辦理計畫、研討等活動，（支出項目超過1項以上）。
 - 辦理計畫、研討等活動，擬預借款項。
 - 訂有合約者，無論金額（依據會計法§100）。
 - 調整容納及超支併決算案件。
- (二)取得收據、統一發票或相關書據。
- (三)整理憑證(將收據、發票黏貼於支出憑證黏存單)及檢附相關書據，其餘不黏貼(如送貨單等)。
- (四)報支時間超過「政府採購法」73 條之 1 規定期限者，應由申請單位註明逾時結報之理由。
- (五)會簽相關權責單位，如總務單位(包含財產物品管理、出納)、驗收單位、主計室)
- (六)奉校長或授權代簽人核准。
- (七)送主計室簽開傳票付款(超過一萬元之公款依規定應逕付廠商，不宜由承辦人墊付，若因情況特殊，確需由承辦人先行墊付者，應先敘明理由並簽奉核准。一萬元以下之公款，依本校訂定之小額款項支付作業要點辦理)。

三、支出憑證(採購案)

(一)統一發票

1. 統一發票類型：(1)二聯式統一發票、(2)三聯式統一發票、(3)計算機器開具之統一發票、(4)收銀機開具統一發票、(5)電子發票。
2. 統一發票應記明下列事項：(1)營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、(2)採購名稱及數量、(3)單價及總價、(4)開立統一發票日期、(5)買受機關名稱。
3. 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。
4. 採購名稱必要時，應註名廠牌或規格。採購名稱及數量、單價如以其他相關清單佐證者得免逐項填記。
5. 二聯式統一發票：核銷時，應檢送收執聯。
 - (1)買受人：務必請廠商填上「國立新竹科學園區實驗高級中等學校」或「國立竹科實中」，不須加上校內單位名稱。
 - (2)日期：財務或貨品交易日
 - (3)請注意廠商是否蓋上「統一發票專用章」，詳列營業人之名稱、地址、其營利事業統一編號及「統一發票專用章」字樣，未蓋用統一發票專用章者，不得報支。
6. 三聯式統一發票：
 - (1)買受人：務必請廠商填上「國立新竹科學園區實驗高級中等學校」或「國立竹科實中」，不須加上校內單位名稱。
 - (2)統一編號：47299044（務必填列）
 - (3)日期：財務或貨品交易日
 - (4)請注意廠商是否蓋上「統一發票專用章」，詳列營業人之名稱、地址、其營利事業統一編號及「統一發票專用章」字樣，未蓋用統一發票專用章者，不得報支。
 - (5)本校為非營業單位，原則上取具二聯式發票核銷，若取據三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併黏貼核銷。扣抵聯不得以任何理由單獨報支。
7. 計算機器開具之統一發票：

應輸入本校統一編號「47299044」，若未輸入統一編號，應請營業人加註「國立新竹科學園區實驗高級中等學校」或「國立竹科實中」，或由經手人註明，並簽名或蓋章證明之。
8. 收銀機統一發票：
 - (1)應輸入本校統一編號「47299044」，若未輸入統一編號，應請營業人加註「國立新竹科學園區實驗高級中等學校」或「國立竹科實中」，或由經手人註明，並簽名或蓋章證明之。但如屬輸入錯誤，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)日期：財務或貨品交易日
- (3)收銀機發票列有營業人名稱、統一編號及地址，可免加蓋廠商「統一發票專用章」。
- 9. 電子發票：
 - (1)應輸入本校統一編號「47299044」，若未輸入統一編號，應請營業人加註「國立新竹科學園區實驗高級中等學校」或「國立竹科實中」或由經手人註明，並簽名或蓋章證明之。但如屬輸入錯誤，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)日期：財務或貨品交易日
 - (3)電子發票證明聯如無營業人名稱、地址等資料，請洽廠商於電子發票證明聯上蓋統一發票專用章，或於財政部入口網以營業統一編號查詢列印營業人基本資料等方式補正。
- 10. 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫列印者，應由經手人加註貨品名稱並簽名，如其他相關憑證以記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 11. 各種統一發票，除單筆(項)支出得僅列金額外，餘均應列示數量、單價、金額。
- 12. 大寫金額如屬輸入錯誤不得塗改，應依「統一發票使用辦法」第24條規定退請廠商另行開立。

(二)收據

- 1. 商店收據應記明下列事項：(1)「收據」名稱、(2)買受人之抬頭、(3)開立收據之日期、(4)摘要(品名)、(5)數量、(6)單價、(7)總價、(8)合計之中文大寫數、(9)店章、(10)商店地址(店章內未載明者)、(11)營利事業統一編號(店章內未載明者)。
- 2. 個人及非營利團體收據應記明下列事項：(1)「收據」名稱、(2)買受人之抬頭及支付機關名稱、(3)開立收據之日期或受領年月日、(4)摘要(品名)或受領事由、(5)實收金額、(6)合計之中文大寫數、(7)非營利團體印章或受領人簽章、(8)受領人戶籍地址(個人收據)、(9)受領人身份證統一字號(個人收據)、(10)非營利團體負責人、會計及出納簽章。
- 3. 前二項各款如記載不明，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。
- 4. 買受人之抬頭：「國立新竹科學園區實驗高級中等學校」或「國立竹科實中」，不須加上校內單位名稱。
- 5. 開立收據日期、品名、數量、單價、金額、總計及大寫，金額請廠商填寫清楚，請注意廠商是否蓋上店章，若廠商之店章無統一編號者，請於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號。
- 6. 收據除個人及非營利團體開立者，均應蓋用店章。店章應列明店名、地址及

營利事業統一編號，店章內未有上述內容者，應補填。

7. 受領人如為個人者，除應填列受領人姓名、戶籍地址、暨國民身分證字號外，並應由受領人親自簽名或蓋章；其非本國人者應填列外僑護照號碼，學校倘邀集個人以專家學者身分出席視訊會議，前開領據得以影本並由經手人簽名或蓋章後辦理核銷。
8. 大寫金額書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正並於更正處簽名證明。
9. 收據涉個人課稅所得者，涉所得稅扣繳事宜，應加會總務處出納組依規定登記所得、代扣所得稅。
10. 郵資：無論購買郵票或郵寄物品(包含快捷)均須取得郵局開立之「購買票品證明單」，單抬頭應填列「國立科學園區實驗高級中等學校」，統一編號為學校之統一編號「47299044」。
11. 數量為“一批”，應附明細資料，品名非中文品名應備註並由承辦人簽名證明。

(三)國外支出憑證

1. 國外支出憑證請取具收據或發票及銀行匯出匯款水單；如有不能完全符合支出憑證處理要點之有關規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明，並簽名。
2. 各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
3. 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，並檢附兌換水單或其他匯率證明。
4. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

(四)支出憑證之總數

1. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。
2. 支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

(五)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」(附件一)。
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」(附件二)，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。

(六)單據遺失、無法取得單據

1. 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之原因，並簽名。
2. 支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（附件三），書明不能取得原因，據以請款。

(七)無法核銷之單據

1. 「出貨單」、「估價單」、「劃撥收據」非支出憑證，無法核銷。
2. 購買禮券之證明單(如：商品禮券、圖書禮券)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）。

(八)營繕工程、財物採購(修繕)及勞務採購

1. 營繕工程、財物採購(修繕)及勞務採購，應依採購法及其子法、相關解釋函等規定辦理。
2. 各項營繕工程、財物採購(修繕)及勞務採購，凡能一次辦理者，不得規避採購程序，分批辦理。
3. 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；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。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，主驗人員亦不得為經辦採購人員。
4. 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，應檢附審查通過之驗收合格記錄，以符契約規定。另是否涉及逾期而產生罰款問題，及契約是否有保固金收取之規定亦應一併查明。
5. 購置財產(非消耗品)應附「財產(非消耗品)增加單」，並經保管單位、財產管理單位核章。

(九)支出憑證黏存單

1. 各承辦單位依核准簽案，辦理經費核銷，應將支出憑證（收據、發票、領款收據等）黏貼於支出憑證黏存單連同相關書據一併送核。
2. 支出憑證黏存單黏存原始憑證，按同一受款人及同科目支出性質黏貼，請對齊虛線黏貼憑證，勿以訂書機裝訂，每一支出憑證黏存單以黏貼不超過 5 張原始憑證為原則，並保持黏貼憑證用紙之平整。
3. 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憑證備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。
4. 支出憑證黏存單金額或相關資料塗改時，請經手人在改正處簽章證明。
5. 經手人不得為驗收或證明人。
6. 各單位辦理經費核銷，除零用金支付方式外，款項直接匯撥廠商或各類所得

受款人，確因業務需要簽准預借經費，由出納人員領回現金轉發。

7. 為配合決算作業，執行期間屬跨年度之計畫經費，其當年度單據仍請於當年度核銷，以符規定。
8. 壹萬元以下，依本校訂定之小額款項支付作業要點辦理。

(十)相關書據

1. 採購案件應檢附驗收證明文件及其他足資證明之相關文件。
2. 訂有契約者，首次核銷應檢附契約副本或抄本。
3. 分批（期）付款之案件或單據，應附分批（期）付款表（附件四），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。
4. 估價單、驗收單及發票上有關之品名、規格、數量、金額應一致。

四、非屬採購案之支出款項

(一)員工薪資等各項清冊及表冊

1. 各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。
2. 各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。
3. 各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合「支出憑證處理要點」規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。
4. 各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊。
5. 薪資清冊分別填明受領人之、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。
6. 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。
7. 臨時工清冊及收據，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。
8. 薪資印領清冊應於最後結記總數，並由主辦承辦人員、單位主管、主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名或蓋章。
9. 專案助理員、臨時人力、工讀生（按月支薪）由各單位正式人員繕造薪資印領清冊（按日薪計酬應註明工作日數；按小時計者應註明時數），並須檢附簽到、退記錄表，會相關權責單位（總務處勞健保管理單位、出納組、主計室審核並陳奉校長核定後，辦理付款。
10. 領款收據

- (1)領款人姓名一定要本人簽名且為正楷，不可以用打字。
- (2)各欄位（身份證字號、戶籍地址、外籍人士統一證號、在台地址、國籍、護照號碼）請填寫清楚。
- (3)請留意非校內投保健保人員，單次領取金額達衛生福利部中央健康保險署規定之一定金額者，給付當下即應依衛生福利部中央健康保險署規定之費率代扣補充保費，惟領款收據金額應包含補充保費。
- (4)領款金額請以數字大寫表達。

(二)鐘點費、出席費、稿費及審查費

1. 鐘點費依據「講座鐘點費支給表」。
2. 出席費及稿費依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」。
3. 核銷時請檢附：簽案(請註明會議名稱、日期、地點及出席人服務機關職稱)及會議簽到記錄。鐘點費、出席費、稿費、審查費及各項津貼等應列入個人課稅所得，並請加會總務處出納組依規定登記所得、代扣所得稅。

(三)國內出差旅費

1. 依據：「國內出差旅費報支要點」。
2. 本校支付教職員工奉派參加校外教學旅行費用原則：(110 學年度第 20 次行政會議核定)
 - (1)學校支付教職員工參加學生校外教學旅行經費額度及核銷：
 - (2)學校指派教職員工擔任校外教學隨行人員，屬因應公務需求，辦理國內校外教學勞務採購，應含隨行人員數量，並分別依學生及教職員工計價，請廠商開立2張發票並檢附相關資料核銷；學校隨行人員交通食宿等費用預算額度，以國內出差旅費報支要點標準為限(一天：雜費400元；二天一夜：平日/假日住宿費3,500/4,500+雜費400*2=4,300/5,300元；三天二夜：平日/假日住宿費3,500*2/4,500*2+雜費400*3=8,200/10,200元)，由學校相關經費覈實支應，每學年每年級至多一次(依「國民中小學辦理戶外教育實施原則」及「高級中等學校辦理戶外教育實施原則」等規定)，國外校外教學學校不予支應。學校隨行人員不得再另行報支雜費。
 - (3)學校隨行人員人數：
辦理校外教學活動之學校隨行人員人數，除各班導師外，簽奉校長核准後增加隨行人員。
 - (4)學校隨行人員不得另行以公款投保：
保險部分，隨隊教職員工係因公務需求，依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第7條不得另行以公款投保。
 - (5)交通費部分，分攤遊覽車或搭乘火車費用。

(四)參加各項訓練講習(公假：具公差性質)

1. 依據：「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」
2. 申請及核銷程序：同國內出差旅費規定。
3. 學員係自行開車前往，於請領交通費時，其與訓練機構提供交通車行駛路段重疊部分，不得再報支交通費。

(五)國外出差旅費、大陸地區出差旅費

1. 法令依據：「國外出差旅費報支要點」、「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」、「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」)
2. 年度派員出國計畫應報經國家科學及技術委員會核定，並編列有國外旅費預算者始得核銷。
3. 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。
4. 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，否則不予以核銷。（行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定）
 - (1)出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
 - (2)出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機。
 - (3)搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其等待時間超過四小時。
 - (4)本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
 - (5)其他特殊情況。
5. 僅報支生活費，應檢附出國證明文件，如機票票根影本、出入境證影本、登機證等。
6. 立法院審議 102 年度中央政府總預算案決議：自 102 年度起各機關出國決算數不得超過預算數，避免浪費公帑。

(六)學生代表學校對外活動差旅費支給標準

五、其他

- (一)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。
- (二)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。
- (三)儀器設備定期維修保養應檢附維修明細，並經證明人簽名確認維護事項，維護完成後，使得付款。
- (四)校內會議便當之報支，以會議超過誤餐時間，且有外賓或有預算外專款可予

支應者始得報支，標準每人以 120 元為限，核銷請註明開會事由、日期、時間、地點及人數。

(五)除依「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」補助外，個人行動電話通話費不得由機關補助。

(六)附屬單位預算執行要點第四點規定：業權基金應本企業化經營原則，設法提高產銷營運（業務）量，增加收入，抑減成本費用，並積極研究發展及推行責任中心制度，改進產銷及管理技術，提高產品及服務品質，以提升經營績效，除較預算增加之政策性因素外，應達成年度法定預算盈餘（賸餘）目標。

附屬單位預算執行要點第九點規定：各基金為發揮預算功能，便利控制及追蹤考核，得依核定之分期實施計畫及收支估計表，按責任中心或部門別分配。但業務單純或事實上未區分責任中心或部門別者，得由業務部門依核定之分期實施計畫及收支估計表管制執行。

附屬單位預算執行要點第三十六點規定：各基金業務計畫預算執行部門，應就各該部門計畫預算執行情形，按期編製報告，其差異超過百分之十者，應詳予分析差異原因及提出改進意見，送由會計部門彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報或董（理）事會（管理委員會、管理會）檢討採取對策。

(七)行政院人事行政局 92 年 1 月 22 日局給字第 0920001137 號函略以，學校自辦體育競賽擔任裁判者，不宜比照支領裁判費。復查行政院人事行政局 92 年 4 月 17 日局給字第 0920010281 號書函略以，學校自辦之合唱、海報等比賽不得比照支給。另查前臺灣省教育廳 82 年 9 月 9 日八二教二字第 77640 號函規定略以：「學校利用課外活動辦理各項學藝競賽或發行校刊，為教學工作之延伸，係屬經常性教育活動，其支給教師指導費或評審費之性質與審查費性質相通，應不得支給。…」，依上述函示規定，教師擔任校內各項語文科、自然科、藝能科等比賽指導及評審為教學工作之延伸，係屬經常性教育活動，應不得支給指導費及評審費，自非屬兼職之範圍。

(八)各機關執行預算，其員工如有違法、廢弛職務或其他失職等行為，致政府財物或聲譽遭受重大損害者，除依公務員懲戒法、公務人員考績法等規定懲處外，相關人員財務責任，依審計機關審查決定辦理。

(九)本校個人信用卡支付款項處理原則(行政院主計總處 108 年 4 月 10 日主會財字第 1081500094B 號函,主會財字第 1081500094B 號行政會議報告)

1. 得以個人信用卡刷卡支付之項目:員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、辦理員工自強活動及特別費、進修訓練補助費、報名費等。

2. 採購案件:仍應集中由採購單位負責辦理,由機關直接支付予廠商,或以政府採購卡支付。

(1)不得以個人信用卡刷卡支付者:

A. 專任採購人員。

B. 非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者。

(2)其餘非專任採購人員且非經常性辦理採購人員,支付零星採購案件,原則上不允許使用個人信用卡,惟遇有急迫性、必要或不得不使用之情況時,單一案件金額超過 2,000 元,需事前簽准;2,000 元以下需於黏存單註記說明需使用個人信用卡之理由。

(十)採購案件不得使用個人會員卡(法務部廉政署 102 年 7 月 4 日廉預字第 10205014900 號函—「公務員使用會員卡採購公物,私吞累積之紅利點數,是否涉及取得不正利益」)

六、教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點

七、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權則分工表

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

八、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點