

106 學年度新進及兼任行政教師主計業務

宣導參考資料



國立花蓮高級工業職業學校主計室

106 年 8 月

106 年度主計室業務宣導事項

目 錄

壹、主計室業務介紹.....	1
----------------	---

貳、經費動支與核銷注意事項.....	1
--------------------	---

● 經費動支程序.....	1
---------------	---

● 請購作業.....	1
-------------	---

● 原始（支出）憑證.....	2
-----------------	---

● 報支付款作業.....	3
---------------	---

● 常用經費報支注意事項.....	4
-------------------	---

● 計畫經費支用共同性注意事項.....	7
----------------------	---

參、網路請購作業.....	9
---------------	---

肆、部門及計畫查詢作業.....	15
------------------	----

(以下規定置於本室網頁法令規章及首頁，請參考運用)

附錄一、國立花蓮高級工業職業學校出差旅費及公假參加各項訓練或講習支給費用標準及補充規定

附錄二、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定

附錄三、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

(各補助及委辦計畫申請補助另應行注意事項，請至教育部國民及學前教育署網站法令規章項下下載參用)

壹、主計室業務介紹

- 一、主計室現況：本室現有會計作業皆由會計作業系統處理，並有網路預算請購系統作為各單位預算請購、執行、控制及查詢等功能，有效提供各種報表供使用單位參考。主計室現有主任 1 人、組員 2 人合計共 3 人。
- 二、主要業務：為概預算之籌編、實施計畫及收支估計表之編製、校內預算之分配、預算之控管執行及審核、收支併列（補助、委辦、推廣教育、捐贈）計畫之執行及審核、健全財務秩序及強化內部控制之查核、傳票之編製、月報及決算之編造等業務。

貳、經費動支與核銷注意事項：

- 一、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。（政府支出憑證處理要點第三條）。

二、經費動支程序：

- （一）.3 千元以上經費：確定經費來源→事先申請（簽案或請購單）→會簽相關權責單位→校長或授權代簽人核准。
- （二）.3 千元以上經費：確定經費來源→事先申請（簽案或請購單）→會簽相關權責單位→處室主管或授權代簽人核准。

三、請購作業：

- （一）向同一廠商採購者應併案處理。凡能集中一次辦理者，不得化整為零分批採購，意圖規避採購法。
- （二）申購或請修核准後始得採購（如有估價單，其估價日期應在申購或請修日期之前；申購單、請修單之日期均應在發票日期之前）。
- （三）**財產**：金額 1 萬元以上，且使用年限在 2 年以上之設備，請購經費來源為「設備費」。
- （四）**物品**：不屬於前述財產定義之其他物品，包括非消耗品及消耗品，請購經費來源為「業務費」。
- （五）**圖書**：屬圖書館典藏用之圖書，無論金額大小，均列為財產，以「設備費」購置。
- （六）網路請購時應將請購單上**品名**、**規格**、**數量**、**單價**及**用途說明欄**等

詳細敘明清楚，不能以「詳如附件」「公務用」「教學用」代替。

- (七) **租車費**：請購時憑證黏存單之用途及說明欄應註明租車日期及起訖地點或其他足資證明文件。
- (八) **膳費**：請購時憑證黏存單之用途及說明欄應註明會議名稱、活動日期、起訖時間等。
- (九) 金額超過 10,000 元以上，依規定應逕付受款人不可代墊，若因業務或計畫需要須緊急辦理時，可先簽請預借經費。
- (十) 非網路請購系統產生之表單(如差旅費、鐘點費等)，送出前亦須請先上網請購取據購案編號，並繕寫於清冊及旅費報告表內。

四、原始(支出)憑證：係為證明支付事實所取得之收據、統一發票、印領清冊或相關書據。

- (一) 內部(支出)憑證：個人領據、印領清冊、出差旅費報告表等。
- (二) 外來(支出)憑證：二聯式發票、三聯式發票、收銀機統一發票、電子發票、收據、支出證明單等。
- (三) 外來(支出)憑證取據應注意事項：
 1. 買受人應填機關名稱「國立花蓮高工」，收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入學校統一編號「94510408」。
 2. 開立日期、採購品名、數量、單價、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，大寫金額不得塗改，否則視同無效，應另行開立。
 3. 收據、統一發票等各項品名、單價及數量應與請購單、估價單相符。
 4. 阿拉伯數字應與中文大寫相符。
 5. 收銀機發票若僅列示物品代碼，且未檢附購物明細者，應由經手人於發票上加註物品名稱並簽名。
 6. 採購項目應輸入品名，不能以「詳如附件」代替，如以大賣場如家樂福、全聯等發票核銷者應檢附購物明細，以資證明。
 7. 非本國文(國外發票)支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
 8. 三聯式發票應同時檢附收執聯及扣抵聯。
 9. 收銀機或計算機器開具之統一發票時，應輸入本校統一編號(94510408)；若未輸入統一編號，應請營業人加註本校名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
 10. 紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，請將原始紙本電子發票

黏貼於支出憑證粘存單並註記發票字軌及隨機碼，向機關申請經費報支。(103.2.18 行政院主計總處 主會財字第 1030500096A 號函)

11. 使用統一發票之公司行號，應取據統一發票，不得以收據核銷。
12. 購買金額超過二千元者，購買之商店儘量為使用統一發票之商店
13. 個人或非營利團體收據，應填列受領人姓名、戶籍地址、國民身分證字號，並由受領人親自簽名或蓋章，並應依印花稅法規定，粘貼收據金額千分之 4 之印花稅票。

五、報支付款作業：

(一) 原始(支出)憑證粘存單簽核注意事項：

1. 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。
2. 經手人及驗收證明人不得為同一人。
3. 憑證上經辦、驗收或證明及單位主管等均應簽註日期，以釐清財務責任。
4. 報支金額少於發票、單據總額時，請註明『實付』金額並由經手人簽章確認。
5. 分批〔期〕付款之收據或統一發票，應附分批〔期〕付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
6. 支出憑證粘存單金額或相關資料塗改時，請經手人在改正處簽章證明
7. 設備費：報支時請檢附『財產增加單』，若涉及 2 個計畫以上分攤者，報支單據請一同送出(同一卷宗)。
8. 膳費：報支時應檢附核准簽或請購單(檢附開會通知單或名單等相關資料)。
9. 保險費：辦理活動須投保時，核銷時保險費應檢附被保險人名冊，及註明保險人投保金額之保單(每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。)，保險單上之要保人應為國立花蓮高工，不可為個人。
10. 發放獎品及禮券請檢附受領人名單並請受領人簽名。

(二) 已簽核之原始(支出)憑證送出付款前應注意事項：

1. 完成審核程序後，勿將經費報支時所附之原簽正本或影本等相關資料抽走，應併同各項支出之發票、收（領）據等送主計室據以編製傳票並保管備查。
2. 依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，除零用金限額以下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機關人員代領轉付。

六、常用經費報支注意事項：

- (一) **出席費**：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。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。
1. 支給標準：出席費之支給，以每次會議 2,000 元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。
 2. 出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費（屬稿費之一），係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。
 3. 流會不得支給出席費。
 4. 經費報支：應檢附會議簽到單、領款人收據並請註明會議名稱、日期及出席人服務機關與職稱。
- (二) **稿費**：各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料或定期發行刊物，委（邀）請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得支給稿費
1. 支給標準：依據「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
 2. 經核定交本機關學校人員撰述、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。
 3. 經費報支：應註明支給標準、字數（件數）、審查計畫（項目）名稱及檢附審查意見表。
- (三) **講座鐘點費**：辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員講座鐘點費。

1. 支給標準：依據「軍公教人員兼職及講座鐘點費支給規定」規定支給

區 分			支 給 數 額	備 註
授課時數	外聘	國 外 聘 請		2,400元
		國內聘請	專 家 學 者	1,600元
			與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,200元
	內聘	主辦或訓練機關(構)學校人員		800元
講座助理	協助教學並實際授課人員		按同一課程講座鐘點費1/2支給	

2. 外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。
3. 專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
4. 經費報支：應檢附活動簽呈、活動計畫書或課程表、上課紀錄表、講座人領款收據並註明授課日期及時段。
5. 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，並經出納組依規定審定代扣稅額

(四) **國內出差旅費**：係由學校指派執行一定之任務或會議、參加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、說明會等所需之差旅費用。

1. 公差、公假之派遣及費用之報支，由各級主管按其業務需要並視經費情形，依照規定覈實辦理，避免浮濫；且不得因個人因素選擇距本校較遠場次之研習。
2. 非由政府機關主辦或委辦，自願參加之訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會者，不得支給差旅費。
3. 搭乘飛機、高鐵及船舶者應事先簽准，並自行縮短行程。

4. 出差日期期間行程經核定後，出差人員不得擅自更改，如有特殊情形必須變更時，應循程序陳報校長核准。
 5. 出差旅費按出差必經之順路計算。但有特殊情形無法順路者，非經校長核准不得報支。
 6. 帶領學生展演或競賽等活動之帶隊教師屬執行特定任務性質，以公差辦理，學生交通費以補助莒光號報支。
 7. 出差地點距本校未達 60 公里，因業務需要，(如上級委辦活動在縣境內辦理，需配合留宿者准予報支)事前經校長核准，且有在出差地區住宿事實者，始可檢據報支住宿費。
 8. 出差請示單應事先詳填具體事由(線上差勤系統)，並附上已簽核之相關公文影本，送請單位主管及人事分別核章後，陳請校長核定。
 9. 如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，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；機關於某一定點路段專備交通工具(學員未搭乘自行前往)或領有免費票或搭乘便車者，不得報支該路段交通費。
 10. 參加會議或競賽已領有出席費、裁判費者，不得報支雜費。
 11. 出差如由旅行業代辦含住宿及交通套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支，搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。
 12. 出差事畢，應於十五日內依出差旅費報告表所列各欄，本誠信原則自行填報，連同有關書據，一併報請相關人員審核。
 13. 出差經費不足時，各處室應配合減少派遣或酌減出差費用。
 14. 奉派代表機關受獎，如屬出差性質，並以公差登記者，始得依規定支領差旅費；至個人受獎時，非處理公務，屬私人行程，不得另行報支差旅費。
 15. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已每日提供住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費，惟其派車接駁路段，受訓人員如放棄搭乘，不得向機關請領交通費；如受訓人員自願放棄住宿者，亦不得向機關請領住宿費。
- (五) 評審費：學校自辦之合唱、海報等比賽、校內各項語文科、自然科、藝能科等比賽及學校自辦體育競賽擔任裁判者，依規定不得支領評

審費或裁判費。

(六) **預借現金**：因辦理活動業務需要向學校預借經費者，可預借範圍為聘請外地講師鐘點費、差旅費、非在本縣市辦理活動之各項膳食、交通、材料等相關費用，其餘應由學校逕付廠商。

1. 借支簽呈或預借單：應敘明預借原因，註明預定收回或轉正日期，並簽會其他相關單位。
2. 簽案依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由業務單位檢附簽奉核准文件及借支款項申請單送會計室，辦理撥（付）款程序。
3. 轉正或歸墊：於活動結束後檢附發票或清冊、收據等文件於 14 日辦理報支。
4. 轉正：借支金額轉為實際報支科目，以原購案編號，並將實際報銷之單據金額填入。
5. 歸墊：未支用的借支金額歸還學校，至出納組敘明所借係何項經費剩餘款之繳回結案。

七、計畫經費支用共同性注意事項：

- (一) 教育部補助、委辦計畫經費，除依據教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點及經費編列基準表規定辦理外，請務必特別注意其各項計畫(如：優質化，均質化…等)之個別規定。
- (二) 各計畫經費，請按核准內容支用，非計畫用途，請勿在該經費項下報支；各項儀器設備應以核定內容所列明之設備為限，需列入財產登記，若有變更應先行函報補助或委辦機關。
- (三) 經費報支應以計畫執行期間內所發生支出為原則，**注意計畫之執行期限及憑證(收據或發票等)日期需於計畫期程範圍內**。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。
- (四) 教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- (五) 補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支

領加班費。

(六) 教育部計畫款項之支用，除零用金限額以下(本校為 10,000 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機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

(七) 辦理各類會議、講習、訓練或研討(習)會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：

1. 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)二百五十元，午、晚餐每餐單價須於八十元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以二百元為基準編列：住宿依據國內出差旅費報支要點規定辦理。

2. 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費五百元；每日住宿比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。

3. 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費一千元，每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。如於膳宿費以下，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。

前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

(八) 教育部及所屬機關(構)辦理一般性會議、講習、訓練及研習討(習)會時，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。

(九) 裁判費依規定僅補助縣(市)級以上之競賽項目，校內或區域之競賽活動不補助。

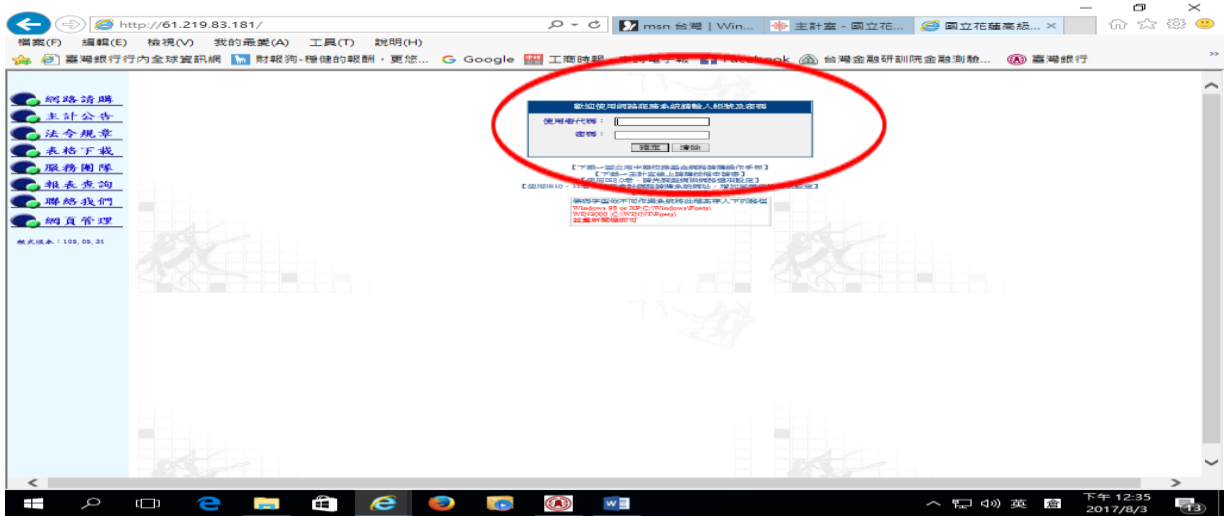
(十) 計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附成果報告、計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表相關資料辦理結報事宜。

叁、網路請購

一、請至本校網頁→行政單位→主計室→主計室舊網頁連結點選→【網路請購】。或輸入網址 <http://61.219.83.181/>。(可加至我的最愛)

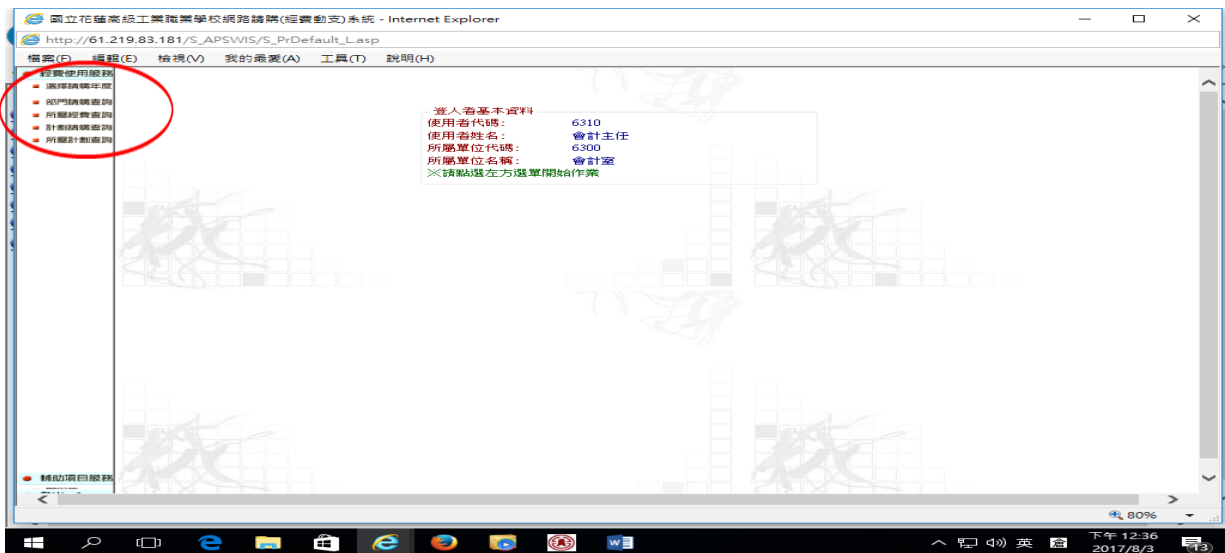


二、鍵入使用者代號(部門代號)及密碼後，點選〔確定〕按鈕，若密碼正確則進入請購/查詢系統。



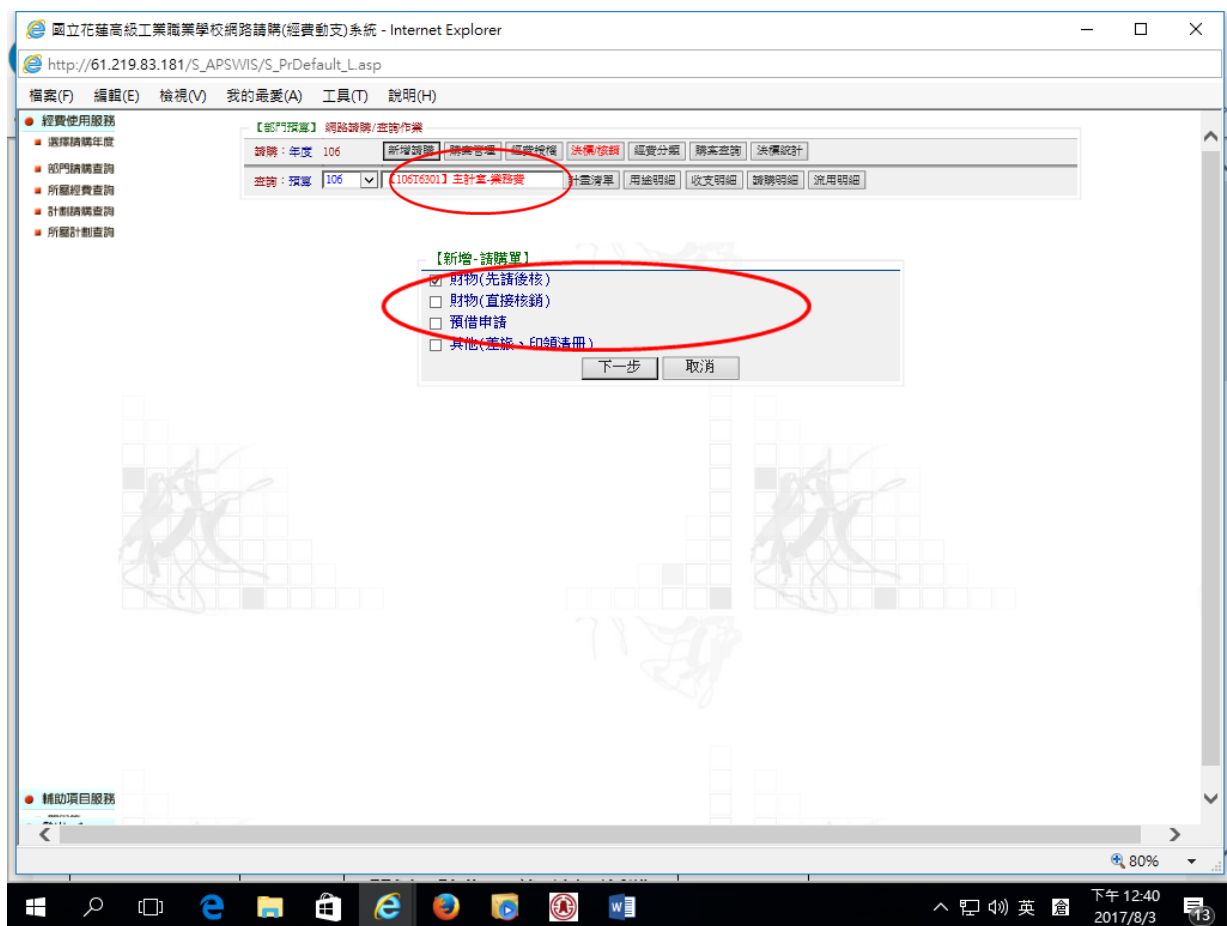
三、部門及各項計畫請購(學校年度預算及國教署或其他機關補助經費)：

※點選左上方【部門或計畫請購查詢】進入請購畫面

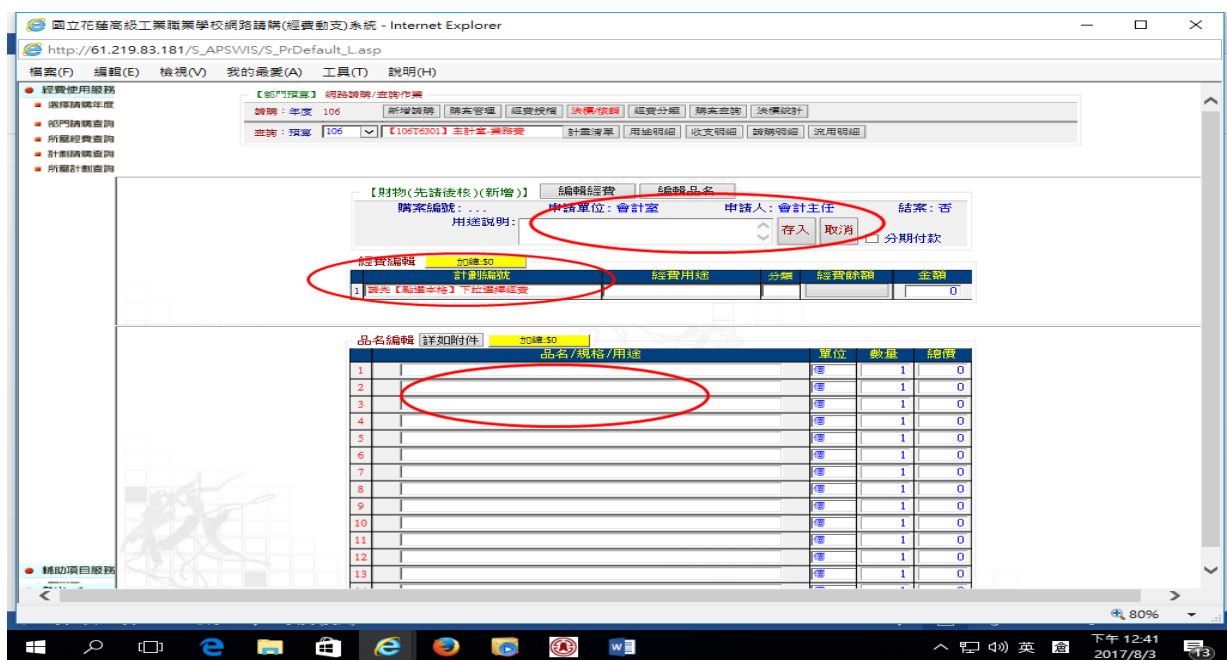


(一) 財物請購

1.請選擇【新增請購】→財物(先請後核)→點選〔下一步〕按鈕→進入編輯畫面

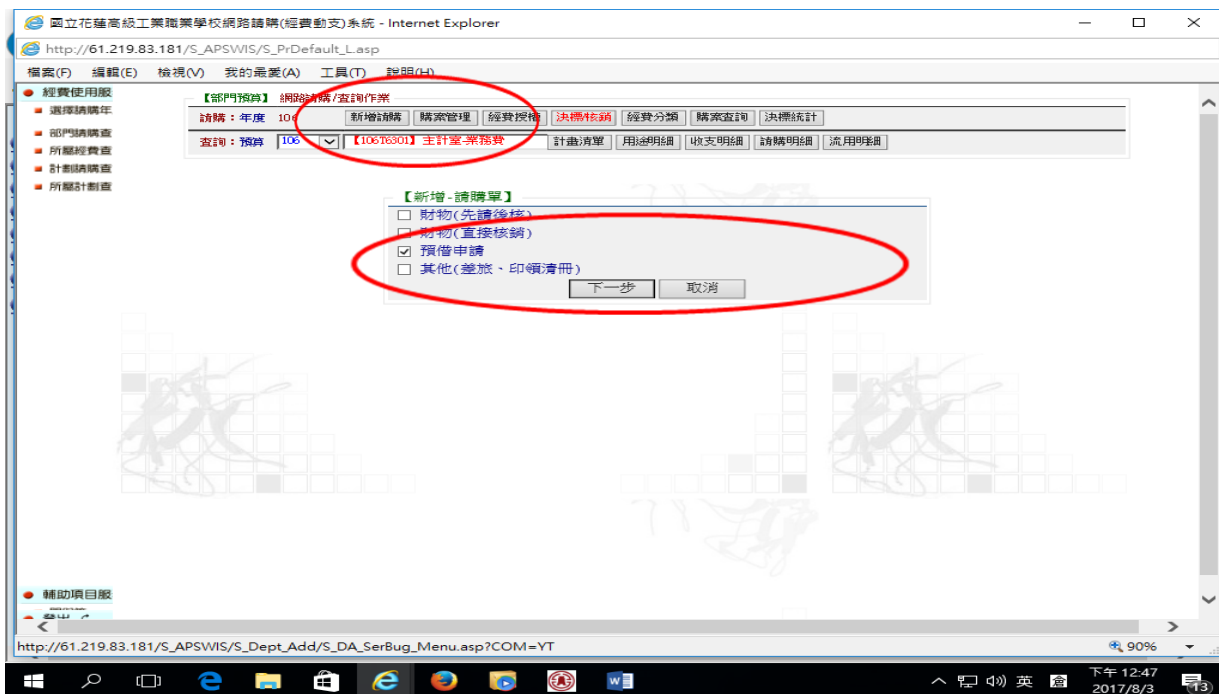


- 2.進入編輯畫面登打→(1)【用途說明】(2)【選擇經費】(3)【經費用途】
 (4)【金額(要與明細金額加總一致)】(5)【購買品名】(6)【數量】(7)【總價(若金額未知則輸入 1 元)】後按【存入】印出憑證黏貼單(請購單)。
 請購單經主管核章後送交總務處辦理。



(二) 申請預借經費：辦理活動需預借經費時，請先簽請校長核准後，始得辦理預借程序。(預借人必須於辦理活動10日提出預借申請)

1.申請時請選擇【新增請購】→預借申請→點選〔下一步〕按鈕→進入編輯畫面



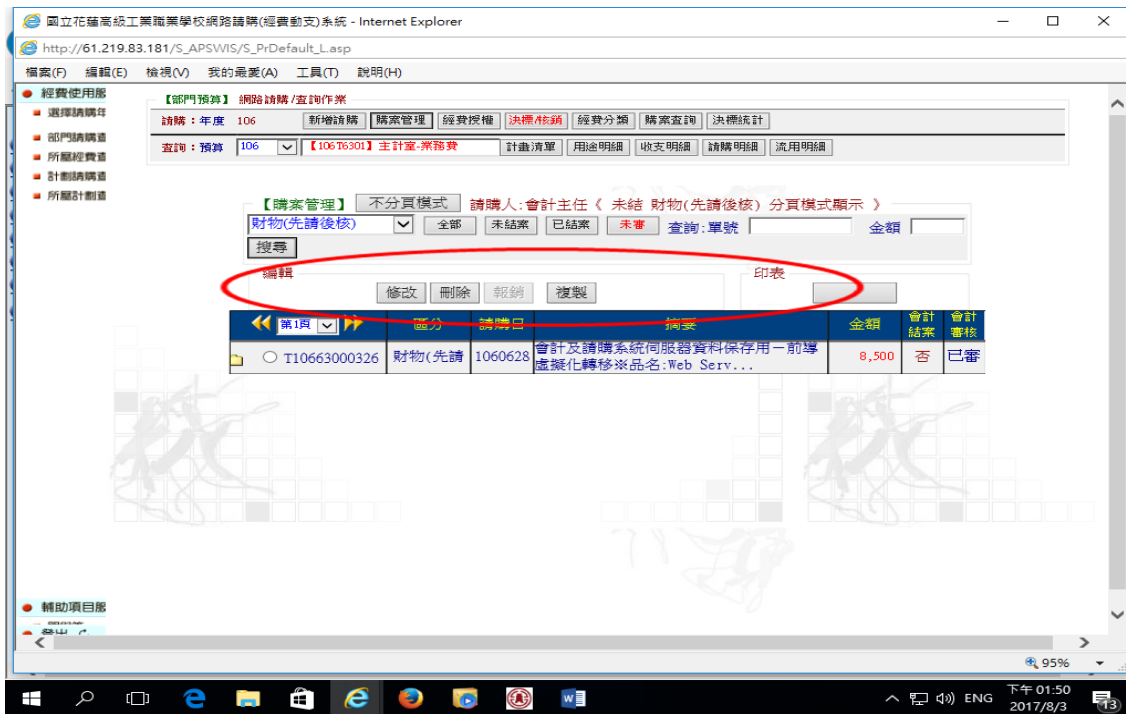
2.進入編輯畫面登打→(1)【用途說明】(2)【選擇經費編號】(3)【經費用途】(4)【金額】(4)【編輯受款人】後按【存入】印出憑證黏貼單(預借申請單)。預借申請單經主管、校長核章後送交主計室辦理。



(三) 預借經費辦理轉正及歸墊：預借人須於活動結束後14日內，將全部

發票及印領清冊整理齊備送主計室辦理預借轉正及歸還手續。

四、登打存入之請購案如須更改或刪除，請選【部門或計畫請購查詢】→點選【購案管理】→選擇類別→【財物(先請後核)】、【預借申請】、【其他(差旅、印領清冊)】→按【全部】→找到原請購案件進行修改或刪除。(注意：請購案如經主計室審核通過，在「已審」狀態下，不得進行修改或刪除，如須修改或刪除請洽主計室辦理。)



※計畫請購作業補充說明：請計畫執行處室，將補助單位核定補助之公文(影本)、計畫書、經費概算表各乙份逕送主計室建置「計畫代號」，以利計畫執行。

五、本校『國內出差旅費報支標準及注意事項』及『支出憑證相關表格』，
將公告於本室網站『表格下載』，請自行下載使用。

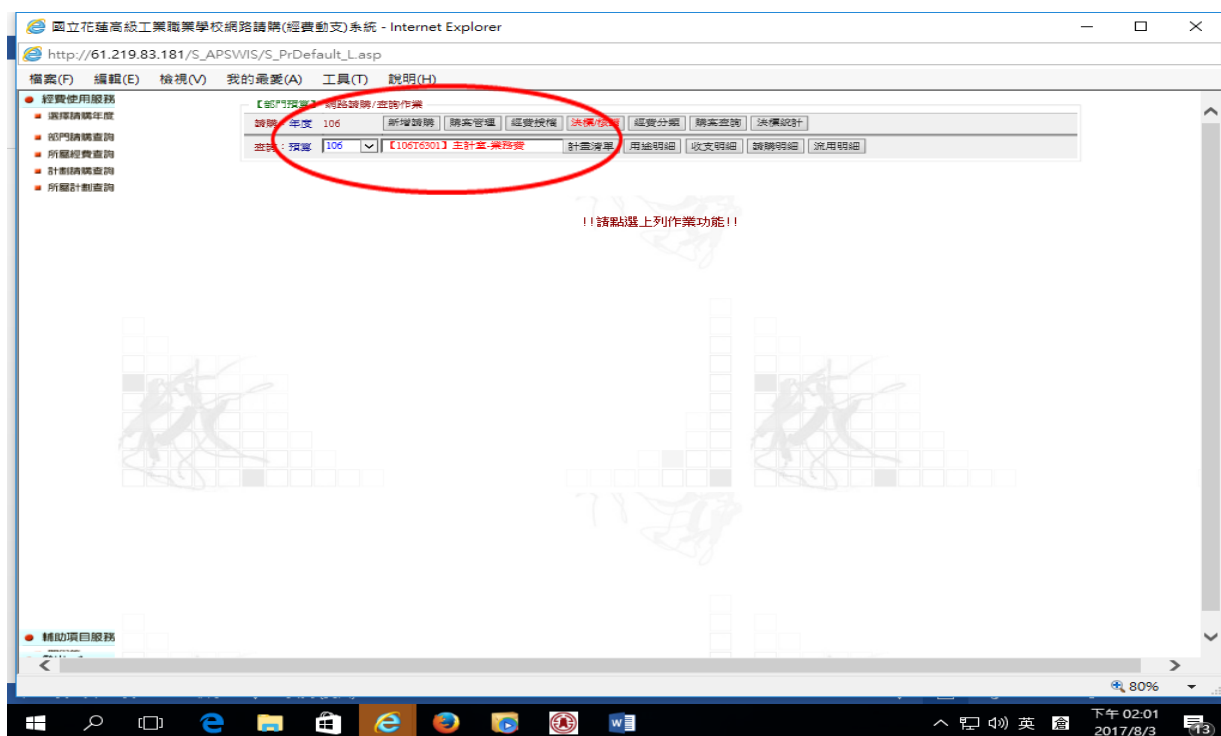


六、另有關本室最新消息均公告於本室網頁首頁或【主計公告】、【法令規章】、
【表格下載】，請同仁多加利用。



肆、部門及計畫查詢作業：

(一) 查詢：點選查詢之計畫或部門



(二) (1)選擇要查詢的計畫類別→(2)再依個別需求點選【計畫清單】、【用途明細】、【收支明細】、【請購明細】、【用途明細】

