

經費結報宣導事項

報支事項	相關規定	說明
1. 購買手機、VR 眼鏡等特殊設備		詳述用途相關性，以誠信原則報支。
2. 服裝費(非制服)	附屬單位預算執行要點	活動需求用製作工作服，性質與服裝定義不同，應於辦理活動有相關需求時，簽准後報支。
3. 律師費		評估價格合理性，依採購法相關規定辦理採購程序。
4. 餐費	比照「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」	以超過正常用餐時間為原則，惟如會議時間較長有提供茶點之必要，以會議時間超過 2 小時以上始得供應。
5. 歌唱比賽評審費或活動主持人費		評審費、活動主持人費參照出席費標準，若因考量聲譽地位、辦理內容等特殊情形，則須專案簽准辦理。
6. 部分統一發票或普通收據須註明單價及數量之情形	政府支出憑證處理要點第 5 點略以：各機關支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，除第 1 項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。	訂有 <u>支給標準者須審核單價是否合乎規定、涉及財物列帳者(如單價 3 千元以上未達 1 萬元為非消耗品、單價 1 萬元以上為財產)、問卷或禮品單價超過 1 千元須送出納扣稅</u> 等，並註明單價及數量。
7. 以信用卡支付外幣計價之採購案件，其衍生海外刷卡手續費報支應檢附支出證明單	<p>1. 政府支出憑證處理要點第 12 點第 2 項： 因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。</p> <p>2. 國外出差旅費報支要點解釋彙編(107 年 4 月修編)十九、(一)： 有關以信用卡帳單辦理報支註冊費一節，信用卡帳單乃發卡銀行給予信用卡持卡人之帳務通知，並非最終受款對象出具之證明，並未具備「支出憑證處理要點(現行規定名稱為政府支出憑證處理要點)」第 5 點或第 6 點所應記明事項，不宜視為支出憑證。是以，註冊費之報支憑證，</p>	信用卡帳單消費明細未具備政府支出憑證處理要點第 5 點或第 6 點所應記明事項，不宜視為支出憑證，應檢附支出證明單，始可報支。

報支事項	相關規定	說明
	仍請依「支出憑證處理要點(現行規定名稱為政府支出憑證處理要點)」相關規定辦理。	
8. 赴代收機構(如超商或金融機構)繳納機關水電費、電信費、瓦斯費等公用事業費款,應取得代收款專用繳款證明辦理核銷	<p>1. 政府支出憑證處理要點第 8 點: 各機關依公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之繳費通知單繳納款項者,得以繳費通知單作為支出憑證;赴公用事業營業處所或代收機構繳納者,並應檢附取得之繳款證明。</p> <p>2. 經費結報常見疑義問答集(110 年 8 月) Q21, 目前機關常見實務做法說明如下:</p> <p>(1) 公庫集中支付彙整代繳公用事業費款者: 係依繳費通知單開具付款憑單,因公庫集中支付作業已有相關機制可證明支付事實,得以該通知單作為支出憑證。</p> <p>(2) 定期轉帳代繳者: 係先透過金融機構扣款代繳後,再取得繳費憑證,因該憑證兼具通知單及證明支付事實性質,得據以作為支出憑證。</p> <p>(3) 赴公用事業營業處所繳納者: 1. 取得於繳費通知單加蓋繳費證明章戳者,得以之作為支出憑證。 2. 另取得電子發票開立通知者,得併同繳費通知單作為支出憑證。</p> <p>(4) 赴代收機構繳納者: 係依繳費通知單赴超商或金融機構繳款,並於繳款後取得代收款專用繳款證明(無須另要求加蓋收訖章戳),因繳費通知單加上繳款證明始足以證明支付</p>	<p>1. 依經費結報常見疑義問答集(110 年 8 月) Q21 略以,赴代收機構繳納者,係依繳費通知單赴超商或金融機構繳款,並於繳款後取得代收款專用繳款證明(無須另要求加蓋收訖章戳),因繳費通知單加上繳款證明始足以證明支付事實,故併同檢附後,得據以作為支出憑證。</p> <p>2. 代收款專用繳款證明如有遺失或損毀等無法提供之情形,依政府支出憑證處理要點第 12 點規定辦理。</p>

報支事項	相關規定	說明
	<p>事實，故併同檢附後，得據以作為支出憑證。</p> <p>3. 政府支出憑證處理要點第 12 點：</p> <p>支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其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。</p> <p>因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。</p>	
<p>9. 設備維修費用應請業務單位於購案填寫財產編號</p>		<p>須填寫財產編號。</p>
<p>10. 本室審核各類會議講習訓練與研討(習)會之膳費(即早餐、午餐、晚餐費及茶點費)報支之標準</p>	<p>1. 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第 6 點第 1 項。</p> <p>2. 教育部 98 年 3 月 16 日台人(二)字第 0980033823 號函轉，行政院人事行政局 98 年 2 月 27 日院授人考字第 0980061078 號函：「行政院為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒」。</p> <p>3. 行政院主計總處 112 年 12 月修訂版經費結報常見疑義問答集 Q48：機關提供便當目的係為供應餐食，麵食或水餃並未逾越原於簽呈內供餐之意旨，審核時應同意報支。</p> <p>Q49：機關人員係依據政府支出憑證處理要點及機關內部管理規定等辦理經費結報及審核，</p>	<p>1. 依行政院人事行政局 98 年 2 月 27 日院授人考字第 0980061078 號函辦理報支。</p> <p>2. 報支時應註明日期及人數；另時間逾 2 小時者始可報支茶點費(須註明會議起訖時間)。</p> <p>3. 開會以咖啡、茶飲等品項報支餐費額度(100 元)，因逾越餐費係為供應餐食之意旨，仍應改由茶水費額度(40 元)核銷。</p>

報支事項	相關規定	說明
	倘機關內部規定已有明確規範茶水費僅限茶包、杯水或瓶裝水，會計人員退件時應向業務單位妥為說明與機關規定未合；倘機關未有明確規範，且提供茶水目的係為供應飲料，咖啡或果汁已符合其意旨，審核時應同意報支。	
11. 國內出差 1：各類計畫出差人員視各經費來源規定檢附計畫聘僱資料或相關文件	國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第 4 點略以，國科會所撥補助經費（含管理費）不得用作與研究計畫無關之開支。	1. 非計畫聘僱人員報支出差旅費，B 類國科會計畫需檢附「本校國科會計畫非計畫聘用人員國內出差及相關費用申請單」。 2. 餘 A、C、D、E 類計畫，依其補助或委辦單位規範，如未特別規定，經計畫主持人簽核之出差請示單視同計畫主持人指派出差辦理計畫相關業務。
12. 國內出差 2：數名助理於同一份國內出差旅費報告表請領差旅費，不論代墊與否，皆須於出差人欄位簽章	1. 政府支出憑證處理要點第 3 點：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，不實者應負相關責任。 2. 國內出差旅費報支要點附表二。	因出差人應本誠信原則對出差旅費報告表所列費用之支付事實真實性負責，故各出差人應於出差旅費報告表簽章，倘有左列情形應予退回補正。
13. 電子簽核：採購案統一發票第三聯是否需上傳簽核系統	統一發票使用辦法第 7 點第 1 項第 3 款：三聯式統一發票第三聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證。	統一發票第三聯黏貼於支出黏存單遞送主計室經審核無誤，如業務單位已掃描完整第二聯可供各簽核人檢視發票內容，為簡化程序不再退件補正。
14. 採購案代墊 1：逾一萬元費用須自行墊付申請單，除外情形第 1 項不限國外辦理者	1. 內部審核處理準則第 21 點第 1 項第 10 款略以，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。 2. 依本校「逾一萬元費用自行墊付核示單」表說明 3 所列：有關逾零用金限額(1 萬元)之支付，除下列 5 種情形外，相關人員非經核准不得墊付： (1) 論文發表費、研討會報名費及註冊費。 (2) 國外資料檢索費。 (3) 國外專家學者機票費。	

報支事項	相關規定	說明
	(4)向政府機關(構)採購案。 (5)演講費、鐘點費、生活費等以領據核銷者。	
<p>15. 採購案代墊 2：</p> <p>以電子簽核系統核銷自行墊付 5 萬元以上之採購案，本室審核後，尚須將逾一萬元費用須自行墊付申請單送秘書室核章，為增進行政效率，建議修改「秘書室專委審核各類表單權責劃分及授權一覽表序號 27」之授權金額</p>	<p>1. 內部審核處理準則第 17 條第 5 款略以，各機關會計人員審核傳票，應注意<u>支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符</u>，其不符者，應查究其原因。</p> <p>2. 內部審核處理準則第 21 條第 1 項第 10 款略以，<u>零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。</u></p> <p>3. 秘書室專委審核各類表單權責劃分及授權一覽表序號 27 逾一萬元費用須自行墊付申請單，5 萬元(含)以上，核蓋校長授權職章(庚/辛)。</p>	<p>為確保受款人正確性及達成內部控制之目標，維持原表單之授權範圍；為避免紙本傳遞耗時不便，如有業務需要自行墊付逾 1 萬元公款，線上申請填列「逾一萬元需自行墊付申請單」(路徑：校務系統/申請/主計室電子表單申請作業/逾一萬元費用自行墊付申請單)，流程簽奉核准後，掃描附入請購(印領清冊)電子簽核系統併同該購案辦理核銷程序，以提升行政效率。</p>
<p>16. 採購案代墊 3：</p> <p>採購案有代墊情形，但未於請購系統勾選「代墊」，支出黏存單右上方受款人欄位未出現「已代墊」字樣</p>	<p>1. 內部審核處理準則第 17 條第 5 款略以，各機關會計人員審核傳票，應注意<u>支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符</u>，其不符者，應查究其原因。</p> <p>2. 內部審核處理準則第 21 條第 1 項第 10 款略以，<u>零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。</u></p>	<p>採購案由業務單位自行代墊者，應自行於請購系統勾選「代墊」。</p>
<p>17. 咖啡豆、餅乾</p>		<p>詳述用途相關性。</p>
<p>18. 預先購買禮品券或宣導品</p>	<p>行政院主計總處經費結報問答集(112 年 12 月修訂版)Q37：</p> <p>1. 依政府支出憑證處理要點第 2 點及第 16 點規定略以，支出憑證指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據；採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證</p>	<p>1. 計畫內容已編列宣導品預算依計畫內容核銷，若無編列相關預算請專簽後辦理。</p> <p>2. 業務單位依簽准預估數量購買禮品(券)，在已取得廠商開立之收據、發票或其他可資證明書據等支出憑證，並完成驗收之情形下，其經費結報自可就其所購買禮品(券)數量辦理經費核銷。</p> <p>3. 如為預先購買無提供名單者，將以審核通知單告知業務單位，就其支領發放保管等</p>

報支事項	相關規定	說明
	<p>明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。爰機關承辦單位依簽准預估數量購買禮品(券)，在已取得廠商開立之收據、發票或其他可資證明書據等支出憑證，並完成驗收之情形下，其經費結報自可就其所購買禮品(券)數量辦理經費核銷，無須檢附獲贈人員名單。</p> <p>2. 另基於所購買禮品(券)係有價財物，機關宜就其支領、發放及保管等事宜建立妥善管控機制，至所發放剩餘之禮品(券)，則依各機關所定管控機制妥善存管。</p>	<p>建立妥善管控機制，以因應外部單位查核。</p>
<p>19. 公務車輛(含租賃車)使用之油資核銷，應於用途說明欄備註公務車車牌號碼</p>	<p>1. 國內出差旅費報支要點第5點。</p> <p>2. 公務車依車輛管理手冊第25點略以，各種汽車之使用，均須填具行車紀錄，車輛管理人員根據各車輛使用加油卡加油數量，覈實核銷油料。</p> <p>3. 車輛管理手冊第26點略以，車輛管理人員根據每輛汽車派車單紀錄及加油公司之每月對帳明細表，按月造具各種汽車每月消耗油量統計表，送事務單位審核。</p> <p>4. 租車請依採購法合約規範執行或小額採購檢具發票或收據報支。</p>	<p>1. 依國內出差旅費報支要點第5點第3項規定，執行計畫若自行駕駛自用汽(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交通費，不得報支油料。</p> <p>2. 公務車、計畫田野調查之租車用油資請註明車號、地點、行駛公里數等資料及計畫相關性。</p> <p>3. 若非屬車用油資(如：實驗室機械用油)，請敘明執行計畫相關性及用途。</p>
<p>20. 各類會議講習訓練與研討(習)會之膳費標準認定</p>	<p>教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第6點第1項規定略以，參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣三百元；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。</p>	<p>1. 報支餐費之經費來源，若為補助或委辦計畫，應依補助或委託機關之規範辦理。例如教育部補助款及高等教育深耕計畫請依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第6點規定，午、晚餐每人每餐100元。</p> <p>2. 為推動校務發展需要，依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點規定膳費標準支給，經費申請應填列「國</p>

報支事項	相關規定	說明
		<p>立高雄科技大學自籌收入支應膳(禮品)宿費用申請表」核准後辦理。</p> <p>3. 針對參加對象主要為機關(構)以外之人士者認定，由業務單位報支時敘明認定標準，必要時請其檢附相關佐證資料(例:報名簡章等)。</p>
<p>21. 違反勞動基準法規定罰款</p>	<p>1. 主計總處 98 年 1 月 16 日處會一字第 0980000341b 號函。</p> <p>2. 經費結報常見疑義問答集Q65:</p> <p>(1). 依行政院主計總處98年1月16日處會一字第0980000341B號函略以，據審計部查核各機關因違反法令規定處行政罰鍰之結果，存有該等罰鍰肇因公務員執行業務所致，如逕由公款支付，顯有欠當。為避免所提情形致公帑損失情事發生，請各機關應確實檢視業務執行之管控作業有無應補強之處，嗣後倘發生類此情事，並依規定嚴以追究行政責任。</p> <p>(2). 依上開函示意旨，機關違反法令規定遭裁處行政罰鍰，如因公務員違法執行業務所致，應釐明相關人員執行業務有無違失責任，確實檢視管控作業有無應補強之處。又因機關屬裁罰客體負有繳納義務，為避免造成遲延繳納衍生利息、滯納金等財務損失，機關倘未能於法定繳納期限內，釐明相關人員違失責任，應先以公款支付完成後，嗣後再行釐明責任。</p>	<p>1. 違反勞基法裁處之罰鍰，屬公法上之行政罰；執行單位有違反產學合作契約產生相關賠償時，得以結餘款或管理費獎勵金支付，此屬契約責任，與所涉遭行政罰有所不同。</p> <p>2. 違反法令之行政罰，倘為相關人員執行業務違失所致，不宜由公款支付。</p>