

行政人員配合事項

核銷注意事項

1. 不同性質之單據不要貼在同一張核銷單上，如辦公用品與食品、實驗用品、油費等不同，或主持費與助理費，助理費與工讀費不同等，請分開黏貼或造冊。
2. 代墊請勿超過 10,000 元，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，可至主計室-表單下載「自行墊付一萬以上費用核示單」簽奉核准後方可支予墊付人。
3. 同一張黏貼單有代墊、有支付廠商者，請於用途說明欄分別註明金額，因為電腦只會出現代墊者姓名，若未註明金額，易被誤為整筆皆為代墊人墊付(最好分開黏貼)，支付給個人者不用再註明已代墊，如：差旅費、休假補助費等。【已代墊：是有現金支付者才是，無現金支付者不勾】
4. 為利考核，各部門辦理核銷付款時，請於支出憑證黏存單蓋章處均應簽註其承辦時間。
4-1. 機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為30日
5. **製作印領清冊由預借現金支付或由他人代墊者，一定要有受款人本人簽名。**
6. 如有代墊款項，代墊人應為核銷憑證上之相關人員。
7. 差旅費(含交通費、住宿費)、鐘點費、審查費...等，應給付給當事人者，如有代墊情形，請註明「當事人已同意將代墊款項逕撥入代墊人帳戶」，並由當事人簽章。
8. 核銷憑證上如有人工簽註事項或修改，請加蓋承辦人章。
9. 核銷金額與發票金額不符時：
 - a. 核銷金額決不可超過發票金額。
 - b. 核銷金額較發票少，請註明「不足額自行吸收」，並簽名或蓋章。
10. 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，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，倘未能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之支。
11. 出差旅費核銷時請依人事室所給假別請領雜費：
 - a. 公差假雜費全額(1日為全額；半日折半)。
 - b. 公假具公差性質無雜費報支。
 - c. 所參加之會議如有供住宿而自行放棄，亦不得以沒住宿之理由報請住宿費。
 - d. 住宿費每日上限檢據覈實報支 2,000 元。
 - e. **國內出差旅費之核銷，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或**

購票證明文件(但當日往返者,無須檢附)。

12. 借支程序及注意事項：
- 如有款項需先用現金支付者，請先簽准再併同借支請示單，送主計室辦理借支手續。
 - 事後將所有單據依本校經費核銷程序辦理，受款人則輸入預借代碼「1111」，並勾選已代墊(註明是預借金支付，否則會再付給廠商，造成重覆付款問題)。
 - 剩餘款則至出納組繳回。
13. 相似購案或每個月請款一次的購案，可使用「購案複製」的功能，但請記得更改月份或不同處(如受款人不同)，以符合該次請購。
14. 電子支付與人工支付請分開黏貼，以利出納組作業。
15. **用途說明欄(摘要)**:請註明計畫使用單據上之廠商及品名;或***代墊**廠商及品名(**越清楚越好**)，以便各單位日後於收支明細表上查詢該筆經費之支付對象，如只寫“辦公用品”，則多筆皆為同一用途說明，無法分別。
16. **相同性質或同一廠商的採購案，應併案處理**，審計部曾查到他校有一案例，是為分批採購，單一採購金額皆不超過政府採購法之規定，但採購物品及廠商相同，連發票都連號，是為明顯之規避行為，相關人員皆受懲處，請同仁定要遵守法律之規定辦理。
17. 採購設備或物品單項符合物品管理手冊第四條規定，金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等並按性質、效能及使用期限不易損耗者非消耗品，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等，經費報結時請先會保管組核章(保管組注意事項)，再送主計室辦理。
18. 採購辦公事務用品時，請先上網或至事務組查詢**是否為共同供應契約**，如為共同供應契約案，則**不論金額大小，請先送事務組辦理採購事宜**，再送主計室辦理。
19. 有關出席費之支給，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。
- 22-1 出席費之支給，以每次會議新臺幣**二千五百元**為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及**業務繁簡程度**支給。〔自 107 年 1 月 1 日生效〕
20. 國內出差旅費之核銷，其中機票部分，所搭乘日期應與出差期間日期原則上應為一致。若有日期上前後幾天之差異，建議在出差旅費核銷表備註說明，以免審計機關查核時有所疑慮。
21. 國外出差旅費之核銷，機票部分，應檢附：
- 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 - 國際線航空機票購票證明或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
 - 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影印本或航空公司所開立之搭機證明。其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

- d. 請註明出國報告繳交日期，性質為(1)考察(2)視察(3)訪問(4)開會(5)談判(6)進修(7)研究(8)實習(9)業務洽談。
22. 因公出國應一律搭乘本國籍航空公司班機，但有特殊情況者，得由本人填具「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，改搭乘外國籍航空班機。
 23. 國外差旅費，國外機票之購買部份，為共同供應契約之採購範圍，若有共同供應契約方面問題，可洽詢事務組。
 24. 國外差旅費核銷時，請檢附核准之公文(或簽呈)影本及議程表(或課程表)、出差請示單併同出差旅費核銷報告表辦理核銷。
 25. 維修費之核銷，請於請購單或核銷單註明維修設備之財產序號、購置日期及購置金額等資料，以確定維修之設備為本校之財產。
 26. 誤餐費核銷時，請註明誤餐費之事由、日期、時間(如會議時間等)、參加人數，以確定有核支誤餐費之事由。
 27. 導生活動費及學生輔導活動費經費核銷：有關導生活動費及學生輔導活動經費核銷事由及注意事項，請參照學務處訂定「導生活動實施計畫及活動經費項目參考表」及「學生輔導活動經費及核銷注意事項」辦理，核銷時，請檢附「活動紀錄表」及核銷憑證，會請學務處核章，送至會計室辦理核銷作業。
 28. 辦理廣告費及業務宣導費之請購核銷，請先填列「政策宣導相關廣告執行簽辦表」，核准後再依請購核銷程序辦理。
 29. 講座鐘點費支給，外聘部分-國內專家學者 2,000 元、與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元，內聘-主辦機關(構)、學校人員 1,000 元。〔自 107 年 2 月 1 日生效〕

計畫經費部分：

1. **經費墊付申請表**：如有計畫已申請核定通過，但補助或委辦經費尚未撥付至學校，則計畫主持人可至主計室網站上下載「經費墊付申請表」，經校長核可後，可先行動支經費，不必等經費入帳或需計畫主持人先代墊，以利計畫之執行；但經費如未能依原核定數額撥付者(如第二期款被減項)，計畫主持人需負全責。
2. **經費授權操作**：計畫經費如要授權他人使用，被授權人基本資料先送本室建檔，如為校內人員，則計畫主持人可於系統上直接授權(操作手冊第 35 頁)，不必再經過主計室，供計畫主持人彈性執行計畫。
3. **學校配合款**：計畫列有學校配合款者，請於送經費收支結算表時，一併附上學校配合款清單。經常門與設備費分開列計。(本校網站/主計室網頁/表單下載)。

請明列請購日期、金額、項目、請購單編號、傳票編號(可於系統上之“查詢：預算年度-收支明細”按轉出 excel 檔存檔後，選出所要配合之款項複製、貼上至學校配合款清單)，

4. **計畫結案**：如有結案公文，請影送一份至主計室，以利電腦系統勾稽；教育部經費收支結算表多一份正本給主計室結案用。

5. 以部門名義承接之計畫或分配至各單位之計畫經費(如場地管理費收入、行政管理費等)，請各單位以單位之帳號、密碼進入，再選擇左側經費使用服務之“所屬計畫”請購查詢，辦理請購及核銷。
6. 各計畫主持人執行各項計畫時，若有核定購置設備項目，亦請填列「5項自籌收入購置固定資產補辦預算設備申請表及明細表」，奉核後再送交本室一併提報校務基金管理委員會核備。
(請計畫主持人填寫此表原因：計畫所購置設備費，至年底須表示在本校決算書，但因各計畫主持人未能及時在本校編列預算時提供預計購置設備費金額，以致產生未編列預算，而有執行數等不合理情形亦違反教育部規定，5項自籌收入支應固定資產、建設、改良、擴充未編列或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，提報校務基金管理委員會核備，超支併決算辦理)。
7. 填列「5項自籌收入購置固定資產補辦預算設備申請表及明細表」，可在計畫執行中或於計畫執行後填列(但限於當年度)。
8. 核銷專任助理、兼任助理、臨時工薪資時，請檢附簽到退表影本，(科技部大專學生參與專題研究計畫除外)。
9. 擬聘兼任助理、臨時工是學生身份，請於新學期開始，學生證蓋完註冊章後，影送乙份至本室存查。
10. 邀請專家學者(包含本校教職員)至本校演講、授課，支給出席費、鐘點費、差旅費等經費時，請事先簽准。

自籌收入提撥經費：

11. 本校自籌辦法業經秘書室報教育部核定通過，請各單位遵守校定辦法。
12. 提撥自籌收入經費範圍包含：建教合作計畫提撥行政管理費及結餘款、推廣教育計畫提撥行政管理費及結餘款、場管收入提撥之管理費、捐贈收入及利息收入。
13. **建教合作行政管理費及結餘款**：有關經費使用之用途及各項規定，請依本校建教合作收支管理要點規定辦理，**費用產生當年度者，於當年度辦理核銷；未支用經費保留至下年度。**
14. **推廣教育行政管理費及結餘款**：有關經費使用之用途及各項規定，請依本校推廣教育經費處理要點規定辦理，**費用產生當年度者，於當年度辦理核銷；未支用經費保留至下年度，結餘款經費保留3年。**
15. **場地管理收入提撥**：有關經費使用之用途及各項規定，請依本校場地設備收支管理要點規定辦理。

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：10051臺北市中正區中山南路5號
傳 真：(02)23583005
聯絡人：杜國正
電 話：(02)77366007

受文者：國立高雄第一科技大學

發文日期：中華民國100年9月6日

發文字號：臺總(二)字第1000158474號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：各機關學校採購作業開標及驗收，請確實依政府採購法第45條、第71條、第95條及其施行細則第50條、第91條等相關規定辦理，請轉所屬知照。

說明：

- 一、依政府採購法第71條第3項規定「機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」，又審計部教育農林審計處稽察各機關採購，曾發現有採購案之請購人擔任主驗人並有驗收不實之情形，該處認為依驗收人員分工規定，請購人員不得擔任該案主驗人員。爰此，機關首長或授權人所指派之主驗人員，不得為承辦該案之採購人員，亦不應為該案之請購人員。
- 二、至有關擔任主持開標、決標及主持初驗、驗收等須負相當法律責任之工作，除依旨揭及前開規定辦理外，併請注意行政院公共工程委員會90年9月24日(90)工程管字第90031220號函示及95年8月29日工程企字第09500331000號函附會議紀錄結論(公開於該會網站)，原則宜由依人事法規進用之人員擔任。
- 三、另請各機關學校監辦單位人員注意，應確實依政府採購法第13條及施行細則第11條相關規定，善盡監視採購程序之



- 1、伍萬元以下之採購，授權單位主管或個別計畫主持人逕行採購、驗收，均無須填寫請購單直接取據核銷，有特殊需求之採購得送事務組辦理；惟屬學校編列之設備費與1萬元以上之維護費需經請購程序核准後由需求單位辦理。
- 2、採購案件屬標的或需求條件相同或屬於同一廠商專業得辦理之採購案應併案處理，不得分批採購以規避採購法。
- 3、購買共同供應契約商品，不論金額大小，均應提出請購經採購程序核准後由事務組至政府採購網下訂，惟各單位需自政府採購網點選所欲購買之商品並產生請購單。
- 4、查詢共同供應契約產品須先申請政府電子採購網帳號方可查詢各項商品種類、規格、廠商等，帳號申請權限於事務組，需提供申請人單位、姓名、身分證後 6 碼、e-mail 等，事務組依據申請人資料於政府電子採購網登陸帳號申請。
- 5、如屬環保指定採購項目，均應優先購買有環保標章產品。
- 6、本校為身心障礙福利機構團體生產物品之義務採購單位，達成比率需 5 %，各單位採購印刷產品應優先向身心障礙福利機構團體購買，如有向該等團體購買產品，請將相關採購金額、品項提供本組登錄。澎湖

縣身心障礙工廠：社團法人澎湖縣照顧服務協會（魔豆小舖）烘焙類食品、社團法人澎湖縣慢飛天使服務協會庇護工廠-集愛工坊(便當、點心)。

7、勞保加退保投保級距，承辦人依據加保申請單月支薪額投保，該欄位請填寫清楚。

8、各單位請盡量在每月月初 5 日前，將計畫人員薪資及機關負擔部份、兼任老師個人及機關負擔部份等繳交完畢，以利作帳，感謝大家配合。