**主計室工作報告**

1. 本年度截至5月31日止各項預算執行情形如下：

單位:千元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 預算數 | 累計分配數(A) | 實際數(B) | 差異數 | 說明 |
| 收入 | 312,050 | 144,342 | 149,553 | 5,211 | 主要係年度中撥入委辦或補助經費較預期略多所致。 |
| 成本與費用 | 342,183 | 156,898 | 156,011 | -887 | 主要係委辦計畫及受贈計畫經費尚未核付及部分活動因疫情延辦所致。 |
| 一般建築及設備 | 14,031 | 1,551 | 2,113 | 562 | 主要係各項標案積極辦理並加速付款流程所致。 |

二、111年預算案經行政院主計處審議修正編列如後：

單位:千元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 112年 | 111年 | 差異數 | 備註 |
| 收入總額（A） | 320,193 | 302,920 | 17,273 | 主要係預期國教署年中補助增加所致。 |
| 人事費 | 259,354 | 251,334 |  | 主要係升等晉級等原因所致。 |
| 業務費 | 76,387 | 76,583 |  |  |
| 獎補助費 | 6,442 | 6,262 |  |  |
| 成本與費用總額（B） | 342,183 | 334,179 | 8,004 |  |
| 本期短絀（C）=（A）-（B） | -21,990 | -31,259 | 9,269 |  |
| 資本支出 | 10,230 | 14,031 | -3,801 | 年中補助資本門估列較上年度略減，將以實際補助數計入決算。 |

三、宣導事項：

（1）依行政院主計處94.11.18處忠字第0940008506號函規定，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。

（2）依國內出差旅費報支要點規定，因公奉派出差報支旅費。故各處室基於業務需要，主動推薦或指派公務人員參加與職務有關之訓練或進修，始得報支旅費。但若是公務人員主動向學校申請參加與職務有關之訓練或進修（自行申請），非屬因公出差，不得支領旅費。

（3）依據會計法、內部審核處理準則、支出憑證處理要點及經費動支程序等相關規定，申請動支經費，應於事前依規定簽准，經核准後始得辦理，請覈實依規定辦理。經費報支應有的認知－支出憑證處理要點─ 應本誠信原則。（支出憑證係證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據；員工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）。

（4）依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定補助及委辦計畫款項之支用及國庫法規定，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。另超過一萬元(含)需由零用金支付者，請於請購前簽請機關首長同意由零用金支付。

（5）學校同仁(包括教育人員、技工、工友、約僱人員、臨時人員)因公執行職務發生事故時，依據「[公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=S0090005) 」第9條規定（107年6月27日修正辦法名稱），**故不得再報支相關人身保險費**。茲辦理各項計畫之活動時，不得再為同仁另外投保國內平安保險費。

（6）依據「支出憑證處理要點」第六點規定，住宿費單據(發票或收據)買受人應為機關名稱(國立彰化高中)，如為收銀機或計算機器開具之統一發票，應請輸入本校統一編號：58815307，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。

（7）行政院主計總處104年5月6日主會財字第1041500063B號函，有關以

手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明核銷經費一案，以手機票證

方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證

明。爰透由上開方式取得之購票證明，均可作為支出憑證，又基於網路

下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實

性負責，並**於該證明簽名後作為報支憑證。**

（8）機關核定行程係住宿於政府機關或公營事業提供之完全免費宿舍，因故

未住該處，可否報支住宿費；出差期間跨越假日，可否報支周休二日期

間之住宿費疑義 （行政院主計總處 105.7.28 主預字第 1050052813

號「主計長信箱」）。

1.依國內出差旅費報支要點第3點規定，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則；第9點規定，出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

2.依上開規定，國內出差之住宿費係檢據覈實報支，且無限定住宿於出差地區，惟倘服務機關核定之行程，係住宿於政府機關或公營事業機構提供之免費宿舍，仍應照核定行程辦理，不宜另行住宿報支費用。

（9）重申行政院主計總處106.11.16主預督字第1060053912號函釋，因公參加研討會或相關會議，因主辦方要求住宿費以匯款轉帳方式支付，其所衍生之手續費不得報支差旅費。

（10）依據行政院主計總處106.12.26主會財字第 1061500332 號書函規定，經

費報支時，其相關簽呈正本如已循相關公文規定歸檔及保存，核銷時得

以影本辦理，**惟應於影本上註明「正本已歸檔」、「影本與正本相**

**符」、同時加蓋承辦人印章，**至於請購表單及印領清冊因未有歸檔之需

要時， 則仍應以正本辦理報支。

（11）行政院主計總處配合支出憑證處理要點修訂，整編「經費結報常見疑義

問答集」，已於奉核後置於本室網頁，請各處室參閱，另文中提到「以

電子發票辦理報支時，無需再影印或註記發票字軌號碼」〈原函示如

下〉，爰各處室即日起辦理電子發票核銷時，均依上開規定簡化處理。

（12）配合行政院主計總處修訂「國內出差旅費報支要點」規定，修訂本

校「國立國內出差旅費支給標準及補充說明」），並自110

年1月1日生效，本次修正重點主要係取消當日往返高鐵票須檢具

票根的規定，另住宿費的報支上限調高為2,000元，同時將原補充

說明與「國內出差旅費報支要點」等重複之部分刪除，回歸各相關

法規。

（13）考量物價上漲，本校配合教育部修正「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，自111年2月1日起，將每人每日膳費之午、晚餐報支上限調高為100元，早餐60元，茶水費則維持40元，爰各處室辦理研習或會議時，得於此標準內請購餐費，如各計畫預算前已依照舊標準編列膳費，可於計畫總預算額度內，依新標準自行調整勻應。

（14）主計總處日前修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規

定，同仁參與研習時，如訓練機構未提供住宿而須每日往返，得報支交通

費，惟不得超過每日住宿費的上限（2000元）。

（15）為配合膳費標準調增，擬修訂本校出差旅費支給標準，將學生出差之雜費配

合調高（附件1），原先80元、125元、250元之上限，將調高為100

元、250元、300元，每年所增加之經費約1萬元，將自年度預算勻應。