**主計室業務報告-112.8.21**

1. 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。。**

1. 勿化整為零：同一設備或物品拆成多張請購，有規避採購法之嫌（依政府採購法規定：逾**15萬元者**，應上網公告）。
2. 勿開立不實發票：採購設備卻以耗材報帳，規避財產列帳保管。
3. 勿虛報工資：切勿以學生、研究助理或家人當人頭，一念之間，因小失大。
4. 委辦及補助計畫用人應廻避進用配偶及三親等以內親屬。
5. 應以合法之支出憑證報帳，勿心存僥倖，捲入不必要之風波。
6. 依相關法規規定，各項經費動支案件應依預算所定計畫及用途，**在預算金額範圍內，於事前辦妥申請動支手續（動用經費簽、請購單），經核准後方可據以執行，不得於事後補辦申請動支手續**；如有臨時交辦或緊急情事須立即辦理者，亦應於當日補辦上述手續，其發票日期不得早於申請日期。
7. 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（1萬元以下）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。
8. 機關經費支出應依公款支付規定及程序辦理，倘因公務需要，**得由員工以個人信用卡先行墊付後**，再行請款，但下列情形不得以個人信用卡支付：

１、由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購。 ２、非專任採購業務人員**經常**辦理採購業務者。

1. 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「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」，故不得再報支相關人身保險費。茲辦理各項計畫之活動時，**以不得再為同仁另外投保國內平安保險費為原則。**
2. 規劃執行『政策宣導』之配合事項

(一)行政院100年1月13日函頒新聞局擬具之「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」

1.政府機關應強化新聞聯繫，即時主動回應輿情及媒體相關報導。

2.政府機關辦理政策宣導不得以置入性行銷方式進行。

3.廣告、夾報廣告、贊助或委託製播節目等，應明確揭示辦理或贊助機關名稱。

4.政府機關應加強執行政策文宣業務人員之專業訓練及實務歷練。

(二)預算法第62條之1：基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。(總統於100.1.26.華總一義字第10000016621號令公布施行)

(三)立法院審議101年度預算通案決議：依預算法第62條之1規定，於平面、網路、廣播及電視媒體辦理政策宣導相關之廣告，均應按月公告於機關網站，並按季彙送主管機關轉立法院。

1. 憑證法令宣導：
2. 各機關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。
3. 依「支出憑證處理要點」第十七點規定，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。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。
4. 教育部101年2月15日臺會(四)字第1010023917號函轉行政院主計總處101年2月8日主會字第1010500083號，為配合政府推動統一發票電子化，各機關(構)辦理紙本電子發票報支作業，請依下列說明辦理：
5. 依相關規定，電子發票為政府認可之合法憑證，並可作為會計憑證。
6. 於取據紙本電子發票時，應告知營業人機關(構)統一編號，並注意發票上應載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期等，倘有記載不明者，應請營業人補正。
7. 倘因紙本電子發票收執聯遺失或供其他用途，而另持廠商補開之紙本電子發票(副本)等辦理核銷，應註明無法提出原本之原因，並簽章。
8. 所取據之紙本電子發票，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，向機關申請經費報支。

（四）收據或發票種類：

1.免用統一發票收據 (普通收據)

2.統一發票(二聯式、三聯式)

3.電子計算機統一發票(輸入本校統一編號)

4.收銀機統一發票(輸入本校統一編號)

5.個人收據、領據、印領清冊及其他

（五）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。(統一發票專用章)

2.採購名稱、數量、單價、總價 (應註明廠牌或規格)( 若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。)。

3.開立統一發票日期。

4.買受機關名稱。

5.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。

6.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後，加蓋統一發票專用章。

（六）常見之錯誤：

1.請購日期未填或在收據(或發票)日期之後

2.個人收據上未註明身分證字號或未貼千分之四印花稅〈農漁牧產品

所出具之收據免納印花稅〉

3.統一發票為三聯式，應將第二聯扣抵聯及第三聯收執聯一併粘貼辦理核銷

4.發票以影本辦理核銷時，未加蓋「與正本相符」或經手人未註明無法提出正本之原因。

5.憑證粘貼單之收據(或發票)以訂書針或膠水等固定未牢固。

6.報支便當或餐點，未註明會議日期及會議起迄時間(**是否逾越用餐時間-中午逾12時、下午逾6時)。**

7.報支租車費未註明日期及起迄地點

8.報支郵費時，以交寄郵件執據聯代替「購票證明單」或未附郵寄清單、購票證明單上未註明買受人。

1. 差旅費核銷注意事項
2. 本校教職員工、學生，因公出差或參加訓練講習支給旅費，均按「**國立彰化高級中學國內出差旅費支給標準及補充說明**」規定辦理（如附件）。
3. 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，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。
4. 依國內出差旅費報支要點第五點規定，交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支，但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。另本校國內出差旅費報支辦法第七點規定，飛機與高鐵應事先簽請校長核准，檢據核實列支。
5. 行政院主計處94.8.31處實一字第0940006759號函文規定略以，如訓練機構於某一定點路段間已備有交通車供學員搭乘，而學員雖係自行開車前往，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。
6. 依行政院主計處94.11.18處忠字第0940008506號函文規定，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。
7. 依行政院99.2.25院授主忠字第0990000995號函修正國內出差旅費報支要點第13點規定，旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。另依行政院主計處96.6.6處忠字第0960003259號書函規定，出差儘量利用便捷交通工具縮短行程，旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。
8. 依國內出差旅費報支要點規定，因公奉派出差才有報支旅費之情形，如非機關指派或推薦參加研習之人員應於簽請首長同意其參與研習，係以公假方式前往研習，無涉差旅費報支。另有關指派及自行申請之區別，依公務人員訓練進修法施行細則規定，所稱「選送」，指各機關（構）學校基於業務需要，主動推薦或指派公務人員參加與職務有關之訓練或進修。所稱「自行申請」，指公務人員主動向服務機關（構）學校申請參加與職務有關之訓練或進修。
9. 行政院主計總處104年5月6日主會財字第1041500063B號函文，依國內出差旅費報支要點第5點規定略以，搭乘高鐵者，應檢附票根或購票證明文件覈實報支，又據高鐵公司告以，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**。