**臺中市立東勢工業高級中等學校**

**請購報銷作業改進措施**

臺中市立東勢工業高級中等學校 編

107年12月版

**臺中市立東勢工業高級中等學校**

**目次**

壹、緣起與目的…………………………………………………………………………………… 1

貳、預算內科目與預算外科目…………………………………………………………………… 2

參、經費管控方式………………………………………………………………………………… 3

肆、各類請購案件辦理流程說明

一、一般小額採購(未達10萬元) ………………………………………………………… 5

二、10萬元以上招標案件或10萬元以下但經採購單位議價之採購案件……………… 7

三、印領清冊之處理………………………………………………………………………… 7

四、軍、公、勞、健保及退撫、勞退等之處理…………………………………………… 8

五、差旅費之處理…………………………………………………………………………… 8

六、鐘點費、出席費等之處理……………………………………………………………… 9

七、借支、轉正及餘額歸墊之處理………………………………………………………… 10

八、分批(期)付款之處理…………………………………………………………………… 10

九、退還保證金之處理……………………………………………………………………… 11

十、電話費之處理…………………………………………………………………………… 11

十一、經費分攤之處理………………………………………………………………………… 12

十二、收入退還之處理………………………………………………………………………… 12

十三、複製請購單之處理……………………………………………………………………… 13

伍、經費查詢……………………………………………………………………………………… 14

陸、子目代碼編碼規則…………………………………………………………………………… 16

柒、附件…………………………………………………………………………………………… 17

一、基金來源科目表………………………………………………………………………… 18

二、基金用途科目表………………………………………………………………………… 19

三、部門經費用途一覽表…………………………………………………………………… 23

四、統計註記一覽表………………………………………………………………………… 27

五、部門經費更正與調整申請表…………………………………………………………… 28

六、部門經費流用申請表…………………………………………………………………… 29

七、計畫經費用途管控表…………………………………………………………………… 30

八、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點…………………………………………… 31

九、科技部補助專題研究計畫經費處理原則……………………………………………… 36

十、印領清冊格式…………………………………………………………………………… 40

十一、經費動支申請單格式…………………………………………………………………… 41

十二、出差旅費報告表格式…………………………………………………………………… 42

十三、黏貼憑證用紙格式……………………………………………………………………… 43

十四、領據格式(鐘點費、出席費等)………………………………………………………… 44

十五、借支款項申請單格式…………………………………………………………………… 45

**壹、緣起與目的**

本校自106年度改隸臺中市後，因地方教育發展基金會計資訊系統（以下簡稱會計系統）請購作業之控帳功能，無法達到有效管控經費，須以人工方式檢查請購金額是否超過預算限額，以及無細部經費用途之管控功能，未能符合本校經費控管之需求。因此106及107年度本校係以原艾富請購系統與會計系統，二套系統雙軌並行之方式辦理請購作業。

惟經試辦一年多來，慢慢發現二套系統並行，除在二套系統登打請購單，造成增加業務單位行政作業負擔外，且其收支資料亦常常發生有二套不一致之情形。主要係因艾富系統已無收入資料，且請購後之實支亦未在艾富系統開立傳票，以致艾富系統亦無實支資料；而會計系統雖有正確之收入與支出資料，但因請購單在校長核准後核銷前，才到會計系統登打請購單，以致會計系統之請購資料，會有時間上的落差。因此造成業務單位在計畫經費辦理結報時，經費執行情形須二套系統資料再三核對確認，增加了行政作業上之困擾。

為改善上述之缺失，並簡化請購作業之流程，使經費之執行與管控機制單一化，請購作業擬於108年度起，統一於會計系統處理，不再二套系統並行。惟因會計系統請購作業仍有其侷限性，因此須有相關配套措施，以輔助系統之不足。本室特別製作本文，希望能協助業務單位決解請購作業上之各種問題，也希望未來業務單位如有遇到經費執行上其他之問題時，也能與會計室共同研商，俾使請購作業成功轉換系統。

**貳、預算內科目與預算外科目**

**一、預算內科目：**

所謂預算內科目，係指編列於學校年度預算之各項經費。其內容有：（一）收入科目，各類收入科目之說明請詳基金來源科目表(如附件1)；(二)支出科目，各類支出科目之說明請詳基金用途科目表(如附件2)。業務單位在登打請購單時，應注意選擇正確之可用科目、分支計畫及用途別科目，並應加選部門經費用途(如附件3)，以及注意依經費性質選擇正確之統計註記(如附件4)，惟統計註記並非每一請購案件均需選擇，是否需選擇統計註記可參考附件3部門經費用途一覽表。

**二、預算外科目：**

所謂預算外科目，係指「應付代收款」、「存入保證金」及「暫付及待結轉帳項」等非年度預算之經費款項。當會計室收到業務單位會辦計畫公文時，會在公文上註明該計畫之會計科目及子目，而業務單位在登打請購單時，應注意選擇正確之會計科目及子目，而部門則選擇該業務單位之部門名稱即可。

**參、經費管控方式**

**一、預算內經費之管控：**

預算內經費主要係透過「部門」來加以管控。因此業務單位在請購時，務必須選擇正確之部門經費用途(如附件3)。並在請購時，按 部門預算查詢 ，以瞭解該部門預算餘額之情形；如該部門的預算餘額已呈現負數時，即表示該部門經費已無可用餘額。

此時應先確認部門預算是否有超支之情形，或是須有其他的處理措施，來加以調整部門經費預算之可用額度。例如：辦理部門經費間之流用、或是因某些請購案件誤用了錯誤的部門經費，須填寫「部門經費更正與調整申請表」(如附件5)，來辦理部門經費的更正與調整。

部門經費之流用需由業務單位覓得相對經費來源，並至會計室網頁-「表單下載」下載「部門經費流用申請表」(如附件6)，會流出經費單位同意，經校長核准後，再送至會計室辦理部門經費流用作業。

「部門經費更正與調整申請表」可至會計室網頁-「表單下載」下載，填妥相關資料，並檢附佐證資料，經校長核准後，正本送會計室辦理部門經費調整或更正。

由於部門經費係預算內的經費，是絕對不可以發生負數的。因此，假如部門經費有負數發生時，必須要先處理部門經費的調整作業，方可再進行後續的請購作業。而業務單位平時就應隨時注意，本身部門經費之使用情形；以及登打請購單時，應選擇正確之部門經費，以避免發生經費超支之情形，乃致於增加後續辦理部門經費流用，或是部門經費調整更正等作業之負擔。

**二、預算外經費之管控：**

預算外經費主要係透過「會計科目」及「子目」來加以管控。因此業務單位在請購時，務必選擇正確之「會計科目」及「子目」。並在請購時，按 顯示預算金額 ，以瞭解該計畫預算收支累計餘額之情形；如該子目的累計餘額已呈現負數時，即表示該子目的經費已無可用餘額。

在正常情況之下，通常子目不應該有負數發生，惟在某些特別狀況之下，請購時發生負數可能是正常之情況。例如：學生專車或模擬考等經費，其收支係以學年度來劃分，且在學年度開始前業務單位必須先進行請購作業，以便總務處辦理後續招標事宜；或是國中技藝班經費，經費尚未核撥前，必須先辦理請購作業等。因此，就會有尚無收入入帳之前，即須先辦理請購作業之情形發生。此時便會在請購時，造成計畫經費之累計餘額有負數的發生。

該計畫在請購階段雖允許有負數發生，但在支付款項時，仍須有相對收入滙入學校保管金專戶，才可辦理支付。亦即在支付階段，仍須管控「子目」之累計餘額不得發生負數。

如有負數發生時，業務單位應先瞭解其發生負數之原因，並先進行必要之處理措施。例如：是否須辦理計畫經費先行墊付？或是學生繳費之款項，業務單位與出納組是否尚未辦理提撥至保管金專戶？等等。俟問題解決後，方可再進行請購作業。

其次是會計系統並無針對計畫經費，再管控至不同經費用途(例如：鐘點費、雜支等)之功能。因此計畫經費用途額度之管控，請業務單位自行以Excel人工控帳方式辦理(如附件7)。如經費用途之支用有超出原編概算表額度時，應依相關規定程序辦理流用或勻支。例如：教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第8點(如附件8)、科技部補助專題研究計畫經費處理原則第3點(如附件9)等之規定。

此外，為達成計畫經費各項細目之管控目的，業務單位在登打請購單之用途說明時，還可以加入一些識別性的文字。舉例來說，高職優質化計畫可在用途說明欄加入請購單位、子計畫代碼及經費用途等文字，例如：「教學組-106-1設備費」。透過這些識別性的文字，可以協助業務單位在整理計畫經費之執行情形時，能更有效率的統計與整理。

**肆、各類請購案件辦理流程說明**

**一、一般小額採購(未達10萬元)：**

(一)預算內經費：

1.業務單位至會計系統登打請購單，按 新增請購單 。

2.輸入該筆請購單的「摘要」(即用途說明)，或可由下拉「選擇常用詞彙」後，再行修改摘要內容。

3.選擇「可用科目」（例如：「522高職教育」或「5M4其他設備」等）。也可直接輸入科目代號，或是以下拉式選單來選取科目。以下如「分支計畫」、「用途別」等之操作方式均相同。

4.選擇「分支計畫」(例如：「52222000一般教學計畫」或「5M420000由學校編列執行之其他設備」等)。

5.選擇「用途別」(例如：「321辦公(事務)用品」或「514購置機械及設備」等)。

6.如為用人費用時，須另加選擇「用人費用類別」(例如：「正式人員」或「聘僱人員」等)。

7.依經費性質選擇「統計註記」(例如：「E01收支對列項目(支出科目)」或「E07警衛人員外包費」等)。

8.選擇「部門」，依部門經費用途一覽表選擇適當部門經費(例如：「10-20會計室-業務費」)。

9.選擇「經費來源」，如該筆經費係一般性經費則選擇「非特別經費來源」；如該筆經費係使用保留款或補辦預算之經費時，請選擇「保留款」或「補辦預算」。

10.「簽證數」與「請購金額」可暫不輸入。

11.輸入該筆請購細項的「摘要」，或可由下拉「選擇常用詞彙」後修改。

12.按 部門預算查詢 ，並注意「預算餘額」是否足以支應本次請購，亦即「預算餘額」扣除本次請購金額後，是否會發生負數。如為負數時，即表示該部門經費已無可用餘額，請先確認部門經費支用情形。

13.如「預算餘額」為足以支應本次請購，即可按 確認 。

14.接下來新增細目(即各項品名資料)，按 編輯細目 。

15.按 新增請購細項 。

16.依序輸入品名(限22字元)；規格(僅顯示10字元)；單位；數量；單價等，總價會自動帶出，此處總價亦會自動帶入至「簽證數」與「請購金額」。如業務單位請購時，不知道品項之金額，需由總務處向廠商詢價，可在單價欄輸入0元，此時列印請購單時，單價及金額欄會呈現留空白，由採購單位取得估價單後，再進入系統補填寫金額，同時修正紙本。

17.如有其他品名要繼續輸入時，則按 繼續新增 ；否則按 確認 結束細目的編輯。請注意按 繼續新增 時，其原來之品名等資料仍會留在畫面上，此時可針對須修改的項目進行修改，修改後同樣再看是否還要按 繼續新增 ，或是要按 確認 以結束細目的編輯。另因會計系統限制同一請購單不能分開沖銷。故不同廠商供貨之品項，請勿同時登打在同一張請購單，以免屆時無法沖銷。

18.按 請購單列印 ，如品名筆數超過10筆時，請再按 請購明細表列印 ，以列印出請購明細表，並在請購單主頁第1項品名空白欄，手寫明細表中第1項品名名稱+「等n筆」字樣，n即該請購單品名總筆數，之後再逐級核章。請購單主頁與明細表間，並請請購申請人加蓋騎縫章。

19.資料全部處理完畢後，按 儲存 離開。

(二)預算外經費：

1.業務單位至會計系統登打請購單，按 新增請購單 。

2.輸入該筆請購單的「摘要」(即用途說明)，或可由下拉「選擇常用詞彙」後，再行修改摘要內容。

3.選擇「可用科目」（例如：「2123應付代收款」或「2211存入保證金」等）。

4.直接輸入子目號碼，或是先勾選「列出與上方科目相關聯之子目」後，再以下拉式選單選擇「子目」。

5.部門選擇本身所屬處室（例如：「02教務處」或「02-99教務處-計畫經費」等）。

6.選擇「經費來源」，請選擇「非特別經費來源」。

7.「簽證數」與「請購金額」可暫不輸入。

8.輸入該筆請購細項的「摘要」，或可由下拉「選擇常用詞彙」後修改。

9.按 顯示預算金額 ，注意「累計餘額」是否足以支應本次請購，亦即「累計餘額」扣除本次請購金額後，是否會發生負數。如為負數即表示該子目已無可用餘額，請先確認計畫經費收支情形。

10.如「累計餘額」足以支應本次請購，即可按 確認 。

11.接下來新增細目(即各項品名資料)，按 編輯細目 。

12.按 新增請購細項 。

13.依序輸入品名(限22字元)；規格(僅顯示10字元)；單位；數量；單價等，總價會自動帶出，此處總價亦會動自帶入至「簽證數」與「請購金額」。如業務單位請購時，不知道品項之金額，需由總務處向廠商詢價，可在單價欄輸入0元，此時列印請購單時，單價及金額欄會呈現留空白，由採購單位取得估價單後，再進入系統補填寫金額，同時修正紙本。

14.如有其他品名要繼續輸入時，則按 繼續新增 ；否則按 確認 結束細目的編輯。請注意按 繼續新增 時，其原來之品名等資料仍會留在畫面上，此時可針對須修改的項目進行修改，修改後同樣再看是否還要按 繼續新增 ，或是要按 確認 以結束細目的編輯。另因會計系統限制同一請購單不能分開沖銷。故不同廠商供貨之品項，請勿同時登打在同一張請購單，以免屆時無法沖銷。

15.按 請購單列印 ，如品名筆數超過10筆時，請再按 請購明細表列印 ，以列印出請購明細表，並在請購單主頁第1項品名空白欄，手寫明細表中第1項品名名稱+「等n筆」字樣，n即該請購單品名總筆數，之後再逐級核章。請購單主頁與明細表間，並請請購申請人加蓋騎縫章。

16.資料全部處理完畢後，按 儲存 離開。

**二、10萬元以上招標案件或一般小額採購但經總務處議價之採購案件：**

有關請購作業的操作步驟請參照一般小額採購，其他應注意事項如下：

(一)一般小額採購但經總務處議價之採購案件：

1.業務單位至會計系統登打完請購單，並送出請購單後，如由總務處與廠商進行議價時，請總務處將議價情形簽註在請購單下方經辦單位欄內。例如：「與○○公司議價，該公司同意以○○元承作」。

2.總務處至會計系統，找到該筆請購單後，按 編輯 ，修改該筆請購單。

3.按 編輯細目 ，進入增修品名視窗，再逐一修改各細目品名之單價。

4.按 確認 儲存後再將請購單等資料送至會計室審核。

5.其餘作業流程均依一般作業流程辦理。

(二)10萬元以上招標案件：

1.辦理10萬元以上招標案件應由業務單位先簽報校長核准，之後再至會計系統登打請購單，並移送總務處辦理招標事宜。

2.招標案件決標後，由總務處在核銷時，至會計系統找到該筆請購單後，按 編輯 ，修改該筆請購單。

3.按 編輯細目 ，進入增修品名視窗，再逐一修改各細目品名之單價。

4.按 確認 儲存後再將請購單等資料送至會計室審核。

5.其餘作業流程均依一般作業流程辦理。

**三、印領清冊之處理：**

(一)一般印領清冊之處理：

1.所謂印領清冊亦包含薪資清冊，由業務單位或出納組製作清冊(如附件10)後，再由經費管控權責單位會章時，至會計系統登打請購單，印出請購單。

2.將清冊黏貼在請購單上(薪資清冊張數過多，以致不利黏貼時，則附在請購單之後即可)，與科目下方線貼齊，核章在印領清冊上，請購單上不核章。

3.其他有關請購作業的操作步驟請參照一般小額採購。

(二)高瞻計畫專任助理、臨時職業輔導員、資源班教室輔導員及特教學生教師助理員等薪資之處理：

1.高瞻計畫專任助理、臨時職業輔導員、資源班教室輔導員及特教學生教師助理員等薪資，由業務單位製作清冊後，再至會計系統登打2份請購單。

2.其中第1份請購單為實發數部分，即應領數減去勞保、健保及勞退金自付額之數；第2份請購單是勞保、健保及勞退金自付額之數，以及勞保、健保及勞退金機關負擔額之數，請依以上項目分別輸入品名，例如：第1筆品名為「勞保費自付額」，第2筆品名為「勞保費機關負擔額」等。

3.之後印出2份請購單，並將清冊黏貼在第1份請購單上，與科目下方線貼齊，核章在印領清冊上，請購單上不核章。

4.俟校長核准該案後，再由會計室協助將印領清冊影印1份，並將清冊影本黏貼在第2份請購單上。

5.其他有關請購作業的操作步驟請參照一般小額採購。

**四、軍、公、勞、健保及退撫、勞退等之處理：**

(一)業務單位至會計室網頁「表單下載」-「經費動支申請單」，下載相關之「經費動支申請單」(如附件11)，填妥後，並至會計系統登打請購單，印出請購單。

(二)經費動支申請單與請購單同時送出，但僅核章在經費動支申請單上，請購單上暫不核章。俟出納組繳完費後，由出納組將單據黏貼在請購單上，再完成核銷之核章。

(三)請購如發生負數時，請與會計室確認原因是否為收入尚未正式入帳後，再繼續登打請購單。

(四)其他有關請購作業的操作步驟請參照一般小額採購。

**五、差旅費之處理：**

(一)預算內經費(不含工科競賽老師出差旅費)：

1.出差人員至人事室網頁「常用表單下載」-「差勤(出差、加班、延長病假、彈性上班、假卡補充頁)」，下載「出差通知單」(如附件12)，填妥後送出核章。

2.差畢返校後，再填寫「國內出差旅費報告表」，如啟用雲端差勤系統後，「國內出差旅費報告表」亦可由雲端差勤系統列印。

3.出差人員至會計系統登打請購單，並將國內出差旅費報告表黏貼在請購單上，與科目下方線貼齊，核章在國內出差旅費報告表上，請購單上不核章。

4.「可用科目」選擇「522高職教育」，「分支計畫」選擇「52222000一般教學計畫」，「用途別」如為一般出差(有雜費)，則選擇「231國內旅費」;如為訓練講習性質(無雜費)，例如：研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，則選擇「288委託考選訓練費」，「部門」選擇各自處室之差旅費，例如：「08-21總務處-差旅費」。

5.老師出差旅費請由派差單位項下支應，例如：如為學務處派差帶學生參加體育比賽，則由「04-21學務處-差旅費」項下支應；如為教務處派差參加研習，則由「02-21教務處-差旅費」項下支應。

6.其他有關請購作業的操作步驟請參照一般小額採購。

(二)預算內經費屬工科競賽老師出差旅費者：

1.至3.同預算內經費辦理。

4.「可用科目」選擇「522高職教育」，「分支計畫」選擇「52222000一般教學計畫」，「用途別」選擇「231國內旅費」，「統計註記」選擇「E01收支對列項目(支出科目)」，「部門」選擇「06-22實習處-E01工科競賽教師差旅費」。

(三)預算外經費：

1.至3.同預算內經費辦理。

4.「可用科目」選擇「2123應付代收款」，「子目」則依計畫別選擇適當子目，部門選擇本身所屬處室（例如：「02教務處」或「02-99教務處-計畫經費」等）。

**六、鐘點費、出席費等之處理：**

(一)預算內經費：

1.業務單位辦理鐘點費與出席費等活動，應事先簽報校長核准。辦理活動時，至總務處網頁「表單下載」-「出納組表單下載」，下載「領據(講師鐘點費、出席費用)」(如附件14)，填妥相關資料，由受領人簽名後，再至會計系統登打請購單。請購單摘要應包含日期、活動名稱及費用別等，例如：「5/10○○○研習講座鐘點費」。

2.鐘點費或出席費金額如未超過基本工資金額時，則輸入金額「**不須**」含二代健保；如金額超過基本工資金額時，請先洽出納組是否須扣二代健保自付額，如須扣自付額時，請參照預算外經費模式，將二代健保自付額登打在第2張請購單，此時第1張請購單金額應輸入扣除二代健保自付額之後的實領金額。

3.印出請購單，將領據黏貼在請購單上，與黏貼憑證線貼齊，並檢附相關簽呈影本等資料，再完成核銷之核章。

4.「可用科目」選擇「522高職教育」，「分支計畫」選擇「52222000一般教學計畫」，「用途別」選擇「285講課鐘點費、稿費、出席審查及查詢費」，「部門」選擇適當之部門經費。如為校醫經費，則「用途別」請選擇「124兼職人員酬金」，「用人費用類別」選擇「兼任人員」。

5.依序品名輸入「講座鐘點費」或「出席費」；單位輸入「時」或「節」或「次」；數量；單價等，總價會自動帶出，此處總價亦會自動帶入至「簽證數」與「請購金額」。

6.其他有關請購作業的操作步驟請參照一般小額採購。

(二)預算外經費：

1.業務單位辦理鐘點費與出席費等活動，應事先簽報校長核准。辦理活動時，至總務處網頁「表單下載」-「出納組表單下載」，下載「領據(講師鐘點費、出席費用)，填妥相關資料，由受領人簽名後，再至會計系統登打2份請購單，第1份請購單為「講座鐘點費」或「出席費」實領數；單位輸入「時」或「節」或「次」；數量；單價等，總價會自動帶出。

2.第2份請購單為二代健保機關負擔及個人自付部分。

3.將領據影印1份，其中正本黏貼在第1份請購單上，影本黏貼在第2份請購單上，與黏貼憑證線貼齊，並檢附相關簽呈影本等資料，再完成核銷之核章。

4.其他有關請購作業的操作步驟請參照一般小額採購。

**七、借支、轉正及餘額歸墊之處理**

(一)借支：

1.業務單位辦理1萬元以上經費借支時，應敘明辦理事由、預借金額、經費來源及預計清理日期等，事先簽奉校長核可，並加會會計室，由會計室註記預借經費之會計科目及子目。

2.再至會計室網頁「表單下載」，下載「借支款項申請單」(如附件15)，並填妥資料。

3.至會計系統登打2份請購單，其中1份為實支科目所需之請購單要列印出來，請購單位需核章，經辦單位不必核章。

4.第2份請購單為借支之請購單，科目即簽呈上會計室註記之科目，這份請購單不必印出，直接核章在借支款項申請單，並將請購單號填記於上，連同簽呈等相關資料，送會計室審核。

5.在校長核准後，借支款項申請單及簽呈正本逕送會計室開立傳票，實支科目之請購單則先留存業務單位，待轉正時備用。

(二)轉正：

1.業務單位於活動辦畢後，應儘速將相關原始憑證黏貼於實支科目之請購單上，並將原借支之會計科目及子目註記在請購單預算科目欄內空白處。如核銷金額與原請購金額不同時，並加註「實支」字樣。

2.在請購單「黏貼憑證用紙」字樣旁，註明「轉正核銷」字樣，再完成核銷之核章程序。

3.此時，經(承)辦單位與驗收單位可能會是同一單位，但驗收人仍請與經辦承辦人要由不同人來核章。

4.如有保管或財物登記，或案件性質需加會其他處室時，仍請加會有關處室及人員。例如，預支款項為講座鐘點費與出席費時，應將「保管」欄，修改為「人事室」，用以加會人事室。

(三)餘額歸墊：

1.業務單位於活動辦畢後，如果原借支款項有結餘款時，應至出納組網頁「表單下載」，下載「收入憑證黏存單」(如附件13)，將原借支之會計科目及子目註記在請購單左上角空白處，填寫「用途說明」及「金額」等資料，且註明「餘額歸墊」等字樣。

2.將結餘款繳至出納組。

3.由出納組辦理繳回歸墊後，再將相關憑證黏貼在黏貼憑證用紙上，完成核銷之核章程序。

**八、分批(期)付款之處理**

(一)同一購案如採分期付款時，應在第1次請購時，即請購全部總金額，印出請購單，跑完請購核章流程。如為預算內經費，部門請選擇有「分期經費」字樣之部門經費，例如：「02-40教務處-分期經費」。

(二)在第1次付款時，影印原請購單，將當期款項原始憑證黏貼在影印之請購單上，並重新進會計系統，將原請購單金額修改為第1次付款金額，在請購單用途說明欄註明該期期別或月份(例如：第1期、第1次或1月份等)，並由總務處附上分批(期)付款表，再送至會計室審核。

(三)之後每次付款時，均請進入會計系統，並以複製請購單方式，複製前1次的請購單，再將相關資料修改為當次資料。例如：金額、用途說明加註該期期別或月份(例如：第2期、第2次或2月份等)，但不印出請購單。期中各期請使用影印原請購單，最後一期則使用原請購單的正本，並在各期紙本請購單的左上角空白處註記新的請購單號，以方便會計室在會計系統上能找到新的請購單號。紙本請購單上之金額也請修正為該期的付款金額，再將原始憑證黏貼在該請購單上(影本或正本)，由總務處附上分批(期)付款表，再送至會計室審核。

**九、退還保證金之處理**

(一)總務處在接到廠商辦理退還履約保證金或保固保證金等之公文時，應至會計系統登打請購單。

(二)「可用科目」選擇「2211存入保證金」，「子目」選擇原收入保證金時，所使用之子目。印出請購單後，再將廠商所開立之收據黏貼在請購單上，公文與請購單再同時送出完成核章程序。

(三)其他有關請購作業的操作步驟請參照一般小額採購。

**十、電話費之處理**

(一)總務處在收到電話費帳單時，應至會計系統登打請購單。

(二)「可用科目」選擇「522高職教育」，「分支計畫」選擇「52222000一般教學計畫」。「用途別」則分兩部分處理，第1類是「市內數據電路」、「網際網路」及「非電信本業加值業務(HiNet消費資安使用費)」等三項，其金額合計數選擇「224數據通信費」；其餘金額則繼續新增，「用途別」並選擇「222電話費」。其「統計註記」均選擇「E01收支對列項目(支出科目)」。

(三)之後印出請購單，再勾選「科目分攤表列至最細項」，並按 支出科目分攤表列印 ，以列印支出科目分攤表，之後再逐級核章。

**十一、經費分攤之處理**

(一)分攤經費同為預算內科目，用途別不同時：

請購單之處理依一般小額採購之請購步驟辦理，惟需加印「支出科目分攤表」1份（勾選「科目分攤表列至最細項」）。總務處收到廠商發票或收據時，逕將發票或收據黏貼在請購單上即可。

(二)分攤經費同為預算外科目，子目不同時：

請購單之處理依一般小額採購之請購步驟辦理。此外，為利憑證依不同計畫分開裝訂，不同子目，請分別登打請購單。總務處收到廠商發票或收據時，將發票或收據影印若干份，發票或收據之正本黏貼在金額較大之請購單上，發票或收據影本黏貼在其餘請購單上，並製作若干份「支出科目分攤表」，附在各請購單上，再同時送出完成核銷之核章。

(三)以上2點是指當請購單位為同一處室時之作法。如果是由不同處室分別請購多張請購單，但因標的性質相同而需辦理併案招標者，除依以上作業辦理外，由於決標金額可能與原請購金額不同，因此總務處在辦理核銷時，仍須視情況需要，製作實際核銷金額之「支出科目分攤表」若干份。亦即前2點所印之「支出科目分攤表」是請購金額之分攤表，而總務處最後製作之「支出科目分攤表」則是實際核銷金額之分攤表，且均需附入原請購單案件中，再一併送至會計室審核。

**十二、收入退還之處理**

(一)有關學雜費、實習實驗費或其他收入等收入之退還，應由業務單位先製作退費清冊一式2份，並簽報校長核准後，再辦理相關退還作業。

(二)如退費總金額未達1萬元時，可由零用金先行退費。此時請至會計系統登打1份請購單，「可用科目」與「統計註記」之選擇，如為退還當年度收入者，請參照附件1基金來源科目表，且如收入科目統計註記屬「A01收支對列項目(收入科目)」者，「工作計畫」須加選「522高職教育」，「分支計畫」須加選「52222000一般教學計畫」；如為退還以前年度收入者，則「可用科目」選擇「522高職教育」，「分支計畫」選擇「52222000一般教學計畫」，「用途別」選擇「91Y其他」，部門則均選擇原支用經費之部門別（例如：「02-81教務處-E01重補修-108寒」）。

(三)如退費總金額在1萬元以上時，則必須登打2份請購單，主要係因本校改隸臺中市後，學校預算收支採集中支付制。故收入之退還須由臺中市政府支付科先行退還至本校保管金專戶(付款憑單)，再由保管金專戶退還給學生(支出傳票)。因此業務單位須至會計系統登打2份請購單，第1份作為付款憑單之原始憑證，退費清冊請黏貼正本；第2份作為支出傳票之原始憑證，退費清冊請黏貼影本。

(四)第2份請購單「可用科目」請選擇「2123應付代收款」，「子目」則統一選擇「L40999其他」，部門選擇本身所屬處室（例如：「02教務處」）。

(五)之後印出請購單，核章在退費清冊上，請購單不核章，再送至會計室開立傳票。

**十三、複製請購單之處理**

請購案件如每月或每期資料大致相同時，可利用「複製請購單」的功能，複製後再作適當之修改。其步驟如下：

(一)在複製請購單欄內，先選擇欲複製請購單之原年度。例如：108年度1月份的薪資，可複製107年度12月份薪資的請購單號；108年度2月份薪資，可複製同為108年度的1月份薪資請購單號。

(二)輸入欲複製之請購單號，或是以下拉式選單，選擇欲複製之請購單號，惟下拉式選單僅會出現最近100筆之請購單，如原請購單時間過早時，建議將常需被複製之請購單號記下，會比較方便。

(三)按 複製請購單 ，複製後需先儲存離開整張請購單，再重新進入修改。

(四)其他有關請購作業的操作步驟請參照一般小額採購。

**伍、經費查詢**

**一、查詢方法：**

(一)預算控制查詢作業：

查詢某一經費(含預算內經費與預算外經費)，所有請購案件及收支之情形，包含已請購尚未付款之案件。其功用是有助於業務單位瞭解計畫經費之收支情形，以便在結報時，進行經費實際執行金額之確認。

(二)請購單查詢：

查詢某一經費(含預算內經費與預算外經費)，各個請購案件進度之辦理情形。例如：是否核准？是否結案？是否沖銷？其功用是利於業務單位追踨各請購案件辦理之進度，以便清理尚未結案之請購案件。

**二、預算控制查詢作業之步驟：**

(一)查詢預算內經費：

1.至會計系統「預算管理」-「預算控制查詢作業」。

2.「請購部門」請選擇欲查詢之部門經費，例如：「02-20教務處業務費」。

3.勾選「顯示包含未開立傳票的請購單」，會將已請購尚未付款(未開立傳票)的資料，一併顯示；如未勾選，則僅會顯示已開立傳票的資料。

4.「列印報表種類」如欲查詢所有請購案件明細時，請選擇「直接列印查詢結果」；如欲查詢該部門經費尚可使用之預算餘額，請選擇「部門預算一覽表」。其餘項目視需要自行設定查詢條件。

5.按 查詢送出 。

6.按 列印 。

7.按 確認 。

(二)查詢預算外經費：

1.至會計系統「預算管理」-「預算控制查詢作業」。

2.「子目起迄」請選擇欲查詢之子目，例如：「L20302 107中投區免試入學」。

3.勾選「顯示包含未開立傳票的請購單」，會將已請購尚未付款(未開立傳票)的資料，一併顯示；如未勾選，則僅會顯示已開立傳票的資料。

4.「列印報表種類」，請選擇「代收代付備查簿」，其餘項目視需要自行設定查詢條件。

5.按 查詢送出 。

6.按 列印 。

7.按 確認 。

**三、請購單查詢之步驟：**

(一)查詢預算內經費：

1.至會計系統「簽證管理」-「請購單查詢」。

2.「部門」請選擇欲查詢之部門經費，例如：「02-20教務處業務費」。其餘項目視需要自行設定查詢條件。

3.按 查詢送出 。

4.按 列印 。

5.按 確認 。

(二)查詢預算外經費：

1.至會計系統「簽證管理」-「請購單查詢」。

2.「子目」請選擇欲查詢之子目，例如：「L20302 107中投區免試入學」。其餘項目視需要自行設定查詢條件。

3.按 查詢送出 。

4.按 列印 。

5.按 確認 。

**四、跨年度計畫之查詢：**

由於會計系統無法直接查詢某一計畫經費，跨不同年度之執行情形，故僅能以分年查詢之方式處理。請於進入會計系統時，分別進入不同年度，再循以上查詢步驟辦理。

**陸、子目代碼編碼規則**

**一、「應付代收款」之編碼規則：**

第1碼：L。

第2碼：1為學校自收款-共同性項目。

2為學校自收款-計畫性項目(含委辦及教育局與中央政府以外機關補助計畫)。

3為教育局補助款計畫。

4為中央政府補助款計畫。

第3碼：為處室別，1為校長室及共通計畫；2為教務處；3為圖書館；4為學務處；5為輔導室；6為實習處；7為進修部；8總務處；9為人事室與會計室。

第4-6碼：流水碼。

**二、「存入保證金」之編碼規則：**

第1碼：R。

第2碼：1為押標金

2為履約保證金。

3為差額保證金。

4為保固保證金。

5為場地借用保證金。

9為其他保證金。

第3-6碼：流水碼。

**三、「預付費用」與「暫付及待結轉帳項」之編碼規則：**

第1碼：A。

第2碼：1為預付費用(預算內借支款項)。

2為暫付及待結轉帳項(預算外借支款項)。

3為暫付及待結轉帳項(補助款尚未核撥前由校內經費行先墊支)。

9為其他預付或暫付款項。

第3-6碼：流水碼。

**柒、附件**

1.基金來源科目表

2.基金用途科目表

3.部門經費用途一覽表

4.統計註記一覽表

5.部門經費更正與調整申請表

6.部門經費流用申請表

7.計畫經費用途管控表

8.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

9.科技部補助專題研究計畫經費處理原則

10.印領清冊格式

11.經費動支申請單格式

12.出差旅費報告表格式

13.黏貼憑證用紙

14.領據格式(鐘點費、出席費等)

15.借支款項申請單格式

附件1

**臺中市立東勢工業高級中等學校**

**基金來源科目表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目代碼 | 科目名稱 | 說明 | 統計註記 |
| 415 | 違規罰款收入 | 廠商逾期違約罰款 |  |
| 431 | 服務收入 | 各項招標圖說費收入 | A01收支對列項目(收入科目) |
| 431 | 服務收入 | 場地租借收入 | A01收支對列項目(收入科目) |
| 451 | 財產處分收入 | 財產報廢變賣收入 |  |
| 452 | 租金收入 | 員生消費合作社租金收入 |  |
| 453 | 權利金收入 | 學校建物屋頂出租能源業者裝設太陽能光電系統營運權利金收入 | A01收支對列項目(收入科目) |
| 454 | 利息收入 | 專戶存款利息收入 |  |
| 462 | 公庫撥款收入 | 臺中市公庫撥款收入 |  |
| 46Y | 政府其他撥入收入 | 國教署補助移轉經費 |  |
| 4S1 | 學雜費收入 | 高職學費收入 |  |
| 4S1 | 學雜費收入 | 高職雜費收入 | A01收支對列項目(收入科目) |
| 4YO | 受贈收入 | 非指定用途之捐贈收入 | A01收支對列項目(收入科目) |
| 4YY | 雜項收入 | 資源回收變賣收入 | A01收支對列項目(收入科目) |
| 4YY | 雜項收入 | 實習實驗費收入 | A01收支對列項目(收入科目) |
| 4YY | 雜項收入 | 電腦使用費收入 | A01收支對列項目(收入科目) |
| 4YY | 雜項收入 | 學生重補修學分費收入 | A01收支對列項目(收入科目) |
| 4YY | 雜項收入 | 高職課業輔導費收入 | A01收支對列項目(收入科目) |

附件2

| **臺中市立東勢工業高級中等學校****基金用途科目表** |
| --- |
| 可用科目 | 分支計畫 | 用途別 | 說明 | 用人費用別 |
| 522高職教育 | 52221000人員維持費 | 113職員薪金 | 教師、教官、代理教師、職員薪資、日校導師費。 | 正式人員 |
|  |  | 114工員工資 | 技工工友薪資。 | 正式人員 |
|  |  | 131加班費 | 不休假加班費。 | 正式人員 |
|  |  | 151考績獎金 | 考績獎金。 | 正式人員 |
|  |  | 152年終獎金 | 年終獎金(不含聘僱護士)。 | 正式人員 |
|  |  | 161職員退休及離職金 | 教師、教官、職員退撫基金及代理教師勞退金。 | 正式人員 |
|  |  | 162工員退休及離職金 | 技工工友舊制退休準備金、新制勞工退休金。 | 正式人員 |
|  |  | 181分擔員工保險費 | 教師、教官、代理教師、職員及技工工友等之公、勞、軍、健保及二代健保。 | 正式人員 |
|  |  | 18Y其他福利費 | 休假補助費(不含聘僱護士)。 | 正式人員 |
| 522高職教育 | 52222000一般教學計畫 | 122約僱職員薪金 | 聘僱護士薪資。 | 聘雇人員 |
|  |  | 124兼職人員酬金 | 兼任校醫鐘點費。 | 兼任人員 |
|  |  | 124兼職人員酬金 | 進修部兼職人員工作補助費。 | 兼任人員 |
|  |  | 124兼職人員酬金 | 課業輔導鐘點費。 | 兼任人員 |
|  |  | 124兼職人員酬金 | 重補修鐘點費。 | 兼任人員 |
|  |  | 124兼職人員酬金 | 日校教師兼代課鐘點費(含綜職班兼代課鐘點費)。 | 兼任人員 |
|  |  | 124兼職人員酬金 | 進修部導師費。 | 兼任人員 |
|  |  | 124兼職人員酬金 | 進修部兼代課鐘點費。 | 兼任人員 |
|  |  | 132值班費 | 軍訓教官值勤值班費。 | 正式人員 |
|  |  | 152年終獎金 | 約僱護士年終獎金。 | 聘雇人員 |
|  |  | 161職員退休及離職金 | 約僱護士離職儲金。 | 聘雇人員 |
|  |  | 181分擔員工保險費 | 約僱護士勞健保費補助。 | 聘雇人員 |
|  |  | 183傷病醫藥費 | 健康檢查補助費。 | 正式人員 |
|  |  | 18Y其他福利費 | 約僱護士休假補助費。 | 聘雇人員 |
|  |  | 212工作場所電費 | 電費。 |  |
|  |  | 214工作場所水費 | 水費。 |  |
|  |  | 216氣體費 | 瓦斯費。 |  |
| 522高職教育 | 52222000一般教學計畫 | 221郵費 | 郵資。 |  |
|  |  | 222電話費 | 電話費。 |  |
|  |  | 224數據通信費 | 網路數據通訊費。 |  |
|  |  | 231國內旅費 | 教職員工差旅費。 |  |
|  |  | 231國內旅費 | 工科競賽老師差旅費。 |  |
|  |  | 235貨物運費 | 公物運輸、快遞等費用。 |  |
|  |  | 235貨物運費 | 化學廢料清理運輸。 |  |
|  |  | 241印刷及裝訂費 | 各項資料印刷及裝訂費。 |  |
|  |  | 251土地改良物修護費 | 道路、溝渠、圍牆、球場、操場、地面停車場等之整修。財產編號開頭為”1”者。 |  |
|  |  | 252一般房屋修護費 | 教室、辦公室、活動中心、實習工廠等建物之整修。財產編號開頭為”2”者。 |  |
|  |  | 254其他建物修護費 | 傳達室、升旗台、風雨走廊、校門、水塔、水池、高壓變電室等之整修。財產編號開頭為”2”者。 |  |
|  |  | 255機械及設備修護費 | 電梯維護合約及修護費。財產編號開頭為”3”者。 |  |
|  |  | 255機械及設備修護費 | 資訊設備(電腦、印表機等)修護費。財產編號開頭為”3”者。 |  |
|  |  | 255機械及設備修護費 | 其他機械及設備修護費。財產編號開頭為”3”者。 |  |
|  |  | 256交通及運輸設備修護費 | 廣播、電話、監視系統及擴音設備等修護費。財產編號開頭為”4”者。 |  |
|  |  | 256交通及運輸設備修護費 | 公務電動機車養護費。財產編號開頭為”4”者。 |  |
|  |  | 257雜項設備修護費 | 消防安全設備修護費。財產編號開頭為”5”者。 |  |
|  |  | 257雜項設備修護費 | 飲水機維護保養及修護費。財產編號開頭為”5”者。 |  |
|  |  | 257雜項設備修護費 | 其他雜項設備修護費。財產編號開頭為”5”者。 |  |
|  |  | 261一般房屋保險費 | 校舍建築物保險費。 |  |
|  |  | 264交通及運輸設備保險費 | 公務電動機車保險費。 |  |
|  |  | 26Y其他保險費 | 學生校外活動保險費。 |  |
|  |  | 276佣金、匯費、經理費及手續費 | 惜物網拍賣手續費。 |  |
|  |  | 279外包費 | 警衛外包經費。 |  |
|  |  | 279外包費 | 電子保全經費。 |  |
|  |  | 27F體育活動費 | 文康活動費。 |  |
| 522高職教育 | 52222000一般教學計畫 | 285講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 | 專題演講、校內進修及活動鐘點費。 |  |
|  |  | 285講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 | 學者專家出席費、稿費、審查費等。 |  |
|  |  | 285講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 | 社團活動教師鐘點費。 |  |
|  |  | 287委託檢驗(定)試驗認證費 | 水質檢驗費。 |  |
|  |  | 287委託檢驗(定)試驗認證費 | 消防安全檢查簽證申報費。 |  |
|  |  | 287委託檢驗(定)試驗認證費 | 建築物安全檢查簽證申報費。 |  |
|  |  | 288委託考選訓練費 | 研習、訓練等差旅費及報名費。 |  |
|  |  | 289試務甄選費 | 教師甄試相關經費。 |  |
|  |  | 28A電腦軟體服務費 | 電腦軟體授權費或購置1萬元以下之電腦軟體。 |  |
|  |  | 28A電腦軟體服務費 | 以電腦使用費支應電腦軟體授權費或購置1萬元以之下電腦軟體。 |  |
|  |  | 291公共關係費 | 公共關係費。 |  |
|  |  | 311物料 | 教學及實習用材料。 |  |
|  |  | 311物料 | 維修課桌椅及其他器具之物料。 |  |
|  |  | 312燃料 | 割草機之汽油燃料。 |  |
|  |  | 315設備零件 | 各項設備維修零件。 |  |
|  |  | 321辦公(事務)用品 | 教學及辦公用之文具、紙張、碳粉等。 |  |
|  |  | 322報章雜誌 | 報紙、期刊及處室自行使用之圖書。 |  |
|  |  | 323農業與園藝用品及環境美化費 | 校園環境綠美化工程經費。 |  |
|  |  | 323農業與園藝用品及環境美化費 | 校園環境清潔衛生經費。 |  |
|  |  | 324化學藥劑與實驗用品 | 教學實驗用品。 |  |
|  |  | 326食品 | 辦理會議、活動等因公誤餐便當。 |  |
|  |  | 328醫療用品(非醫療院所使用) | 健康中心或實習處購置醫療保健用品。 |  |
|  |  | 32Y其他用品消耗 | 購置其他用品、耗材等。(紅布條、鎖匙等) |  |
|  |  | 32Y其他用品消耗 | 畢旅、公訓等老師旅費。 |  |
|  |  | 32Y其他用品消耗 | 補助外聘講師、學生等旅費(非競賽活動)。 |  |
|  |  | 32Y其他用品消耗 | 學務處辦理資源回收活動經費。 |  |
|  |  | 442車租 | 租用遊覽車。 |  |
| 522高職教育 | 52222000一般教學計畫 | 451雜項設備租金 | 影印機租金。 |  |
|  |  | 661行政規費與強制費 | 政府機關各項規費。(例如：地政規費) |  |
|  |  | 712學術團體會費 | 圖書館、體育等相關團體會費。 |  |
|  |  | 726獎助學員生給與 | 原住民助學金。 |  |
|  |  | 726獎助學員生給與 | 特殊教育學生奬助金。 |  |
|  |  | 726獎助學員生給與 | 軍公教遺族奬助學金。 |  |
|  |  | 744慰問、照護及濟助金 | 退休教職員、技工工友三節慰問金。 |  |
|  |  | 751技能競賽 | 學生參加競賽報名費、旅費等相關費用。 |  |
| 5L1行政管理及推展 | 5L100300教職員退休及撫卹給付 | 15Y其他獎金 | 退休人員獎章獎勵金。 | 其他人員 |
| 161職員退休及離職金 | 教職員退休金、月退休金及月撫慰金等。 | 其他人員 |
|  |  | 162工員退休及離職金 | 技工工友退休金。 | 其他人員 |
|  | 5L100400調整待遇及其他經費 | 18Y其他福利費 | 教職員工婚、喪、生育及子女教育等四項補助。 | 正式人員 |
|  | 18Y其他福利費 | 退休人員子女教育補助。 | 其他人員 |
| 5M1土地購置 | 5M120000由學校編列執行之土地購置 | 512興建土地改良物 | 興建操場、球場、機車棚等土地改良物。 |  |
| 5M3交通及運輸設備 | 5M320000由學校編列執行之交通及運輸設備 | 515購置交通及運輸設備 | 購置廣播、監視、電話系統及擴音設備等。 |  |
| 515購置交通及運輸設備 | 購置交通及運輸設備(電動機車)等。 |  |
| 5M4其他設備 | 5M420000由學校編列執行之其他設備 | 514購置機械及設備 | 購置電腦、資訊設備及其他機械設備等。 |  |
|  | 516購置雜項設備 | 購置冷氣及其他雜項設備等。 |  |
| 5M5無形資產 | 5M520000由學校編列執行之無形資產 | 521購置電腦軟體 | 購置1萬元以上之電腦軟體。 |  |

備註：

1.以上科目不一定每一年度都會有，需視其說明及性質使用。

2.如有科目不確定如何使用者，請洽會計室協助認定。

3.統計註記的選用，請參考統計註記一覽表之說明，並配合部門經費用途一覽表辦理。

4.請特別注意用途別「744慰問、照護及濟助金」退休人員三節慰問金，因其並非用人費用科目，故其用人費用別**無**需勾選「其他人員」。

附件3

| **臺中市立東勢工業高級中等學校****部門經費用途一覽表** |
| --- |
| 代碼 | 部門經費用途名稱 | 說明 | 統計註記 |
| 01 | 校長室 | 預算外經費或收入退還用 |  |
| 01-20 | 校長室-業務費 | 一般業務費 |  |
| 01-21 | 校長室-差旅費 | 國內旅費 |  |
| 01-29 | 校長室-公共關係費 | 公共關係費 |  |
| 01-40 | 校長室-分期經費 | 分期付款經費 |  |
| 01-51 | 校長室-資本門固定資產 | 資本門固定資產 |  |
| 01-52 | 校長室-資本門無形資產 | 資本門無形資產 |  |
| 01-99 | 校長室-計畫經費 | 補助、委辦及校內計畫 |  |
| 02 | 教務處 | 預算外經費或收入退還用 |  |
| 02-11 | 教務處-E05兼代課鐘點費 | 兼代課鐘點費(含綜職班兼代課鐘點費) | E05教師兼代課鐘點費(不含補校、兼職交通費) |
| 02-20 | 教務處-業務費 | 一般業務費 |  |
| 02-21 | 教務處-差旅費 | 國內旅費 |  |
| 02-40 | 教務處-分期經費 | 分期付款經費 |  |
| 02-51 | 教務處-資本門固定資產 | 資本門固定資產 |  |
| 02-52 | 教務處-資本門無形資產 | 資本門無形資產 |  |
| 02-71 | 教務處-原住民助學金 | 原住民助學金 |  |
| 02-72 | 教務處-軍公教遺族獎助學金 | 軍公教遺族獎助學金 |  |
| 02-73 | 教務處-特殊教育學生獎助金 | 特殊教育學生獎助金 |  |
| 02-81 | 教務處-E01重補修-108寒 | 108年度寒假重補修鐘點費、業務費、水電費等 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 02-82 | 教務處-E01課業輔導費-107上 | 107學年度上學期課業輔導鐘點費、業務費、水電費等 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 02-83 | 教務處-E01電腦使用費 | 108年度電腦使用費相關支出(107下及108上) | E01收支對列項目(支出科目) |
| 02-84 | 教務處-E01課業輔導費-107下 | 107學年度下學期課業輔導費鐘點費、業務費、水電費等 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 02-85 | 教務處-E01課業輔導費-107暑 | 107學年度暑期課業輔導鐘點費、業務費、水電費等 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 02-86 | 教務處-E01課業輔導費-108上 | 108學年度上學期課業輔導鐘點費、業務費、水電費等 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 02-87 | 教務處-E01重補修-108暑 | 108年度暑假重補修鐘點費、業務費、水電費等 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 02-99 | 教務處-計畫經費 | 補助、委辦及校內計畫 |  |
| 03 | 圖書館 | 預算外經費或收入退還用 |  |
| 03-20 | 圖書館-業務費 | 一般業務費 |  |
| 03-21 | 圖書館-差旅費 | 國內旅費 |  |
| 03-40 | 圖書館-分期經費 | 分期付款經費 |  |
| 03-51 | 圖書館-資本門固定資產 | 資本門固定資產 |  |
| 03-52 | 圖書館-資本門無形資產 | 資本門無形資產 |  |
| 03-99 | 圖書館-計畫經費 | 補助、委辦及校內計畫 |  |
| 04 | 學務處 | 預算外經費或收入退還用 |  |
| 04-11 | 學務處-校醫經費 | 校醫經費 |  |
| 04-12 | 學務處-教官值班費 | 教官值班費 |  |
| 04-20 | 學務處-業務費 | 一般業務費 |  |
| 04-21 | 學務處-差旅費 | 國內旅費 |  |
| 04-22 | 學務處-專案差旅費 | 畢旅、公訓等老師旅費 |  |
| 04-23 | 學務處-社團教師鐘點費 | 社團教師鐘點費(內外聘) |  |
| 04-24 | 學務處-E01清潔醫療用品經費 | 清潔醫療用品經費 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 04-25 | 學務處-性平經費 | 性平經費 |  |
| 04-51 | 學務處-資本門固定資產 | 資本門固定資產 |  |
| 04-52 | 學務處-資本門無形資產 | 資本門無形資產 |  |
| 04-81 | 學務處-E01資源回收-107學年 | 107學年度資源回收相關經費 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 04-82 | 學務處-E01資源回收-108學年 | 108學年度資源回收相關經費 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 04-99 | 學務處-計畫經費 | 補助、委辦及校內計畫 |  |
| 05 | 輔導室 | 預算外經費或收入退還用 |  |
| 05-11 | 輔導室-校醫經費 | 校醫經費 |  |
| 05-20 | 輔導室-業務費 | 一般業務費 |  |
| 05-21 | 輔導室-差旅費 | 國內旅費 |  |
| 05-22 | 輔導室-性別平等教育經費 | 性別平等教育經費 |  |
| 05-51 | 輔導室-資本門固定資產 | 資本門固定資產 |  |
| 05-52 | 輔導室-資本門無形資產 | 資本門無形資產 |  |
| 05-99 | 輔導室-計畫經費 | 補助、委辦及校內計畫 |  |
| 06 | 實習處 | 預算外經費或收入退還用 |  |
| 06-20 | 實習處-業務費 | 一般業務費 |  |
| 06-21 | 實習處-差旅費 | 國內旅費 |  |
| 06-22 | 實習處-E01工科競賽教師差旅費 | 工科競賽教師差旅費 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 06-23 | 實習處-E01學生競賽經費 | 學生競賽經費 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 06-24 | 實習處-E01化工廢液處理 | 化工廢液處理費用 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 06-51 | 實習處-資本門固定資產 | 資本門固定資產 |  |
| 06-52 | 實習處-資本門無形資產 | 資本門無形資產 |  |
| 06-81 | 實習處-E01實習實驗費-107上 | 107學年度上學期實習實驗材料費、水電費 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 06-82 | 實習處-E01實習實驗費-107下 | 107學年度下學期實習實驗材料費、水電費 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 06-83 | 實習處-E01實習實驗費-108下 | 108學年度上學期實習實驗材料費、水電費 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 06-99 | 實習處-計畫經費 | 補助、委辦及校內計畫 |  |
| 07 | 進修部 | 預算外經費或收入退還用 |  |
| 07-11 | 進修部-兼代課鐘點費 | 兼代課鐘點費 |  |
| 07-12 | 進修部-兼職工作補助費 | 進修部兼職工作補助費 |  |
| 07-20 | 進修部-業務費 | 一般業務費 |  |
| 07-21 | 進修部-差旅費 | 國內旅費 |  |
| 07-22 | 進修部-專案差旅費 | 進修部校外教學教師差旅費 |  |
| 07-51 | 進修部-資本門固定資產 | 資本門固定資產 |  |
| 07-52 | 進修部-資本門無形資產 | 資本門無形資產 |  |
| 07-71 | 進修部-原住民助學金 | 原住民助學金 |  |
| 07-81 | 進修部-E01重補修-107學年 | 107學年度寒暑假重補修鐘點費 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 07-99 | 進修部-計畫經費 | 補助、委辦及校內計畫 |  |
| 08 | 總務處 | 預算外經費或收入退還用 |  |
| 08-10 | 總務處-人事費 | 技工工友不休假加班費、考績獎金、勞工退休準備金及二代健保等 |  |
| 08-12 | 總務處-人事費統籌款 | 技工工友退休金 |  |
| 08-20 | 總務處-業務費 | 一般業務費 |  |
| 08-21 | 總務處-差旅費 | 國內旅費 |  |
| 08-22 | 總務處-專項業務費 | 專項業務費 |  |
| 08-23 | 總務處-E01水電費 | 水電費 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 08-24 | 總務處-E01郵電費 | 郵資、電話費 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 08-25 | 總務處-E07警衛人員外包費 | 警衛保全經費 | E07警衛人員外包費 |
| 08-26 | 總務處-E08夜間保全設定費 | 電子保全經費 | E08夜間保全設定費 |
| 08-27 | 總務處-E10消防安全設備修護及申報費 | 消防安全設備修護及申報費 | E10消防安全檢修簽證申報費 |
| 08-28 | 總務處-建物安全申報費 | 建物安全申報費 |  |
| 08-30 | 總務處-E01維護費 | 各項維護費 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 08-39 | 總務處-E02經常門動支基金賸餘 | 以動支基金賸餘編列預算之經常門經費 | E02留存基金編列預算數-經常門 |
| 08-40 | 總務處-分期經費 | 分期付款經費 |  |
| 08-51 | 總務處-資本門固定資產 | 資本門固定資產 |  |
| 08-52 | 總務處-資本門無形資產 | 資本門無形資產 |  |
| 08-59 | 總務處-E03資本門動支基金賸餘 | 以動支基金賸餘編列預算之資本門經費 | E03留存基金編列預算數-資本門 |
| 08-71 | 總務處-退休三節金 | 退休技工工友三節慰問金 |  |
| 08-81 | 總務處-E01場地租借 | 場地租借及太陽能相關經費 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 08-99 | 總務處-計畫經費 | 補助、委辦及校內計畫 |  |
| 09 | 人事室 | 預算外經費或收入退還用 |  |
| 09-10 | 人事室-人事費 | 教職員工及約僱護士等之：1.薪資、退撫、勞退、離職儲金2.公、勞、軍、健保費3.考績獎金與年終獎金4.休假補助費、健康檢查費 |  |
| 09-11 | 人事室-四項補助 | 教職員工婚、喪、生育及子女教育補助費 |  |
| 09-12 | 人事室-人事費統籌款 | 教育局撥補退休金、服務獎章等 |  |
| 09-20 | 人事室-業務費 | 一般業務費 |  |
| 09-21 | 人事室-差旅費 | 國內旅費 |  |
| 09-22 | 人事室-文康活動費 | 文康活動費 |  |
| 09-23 | 人事室-E01委託教師甄選費用 | 委託教師甄選費用 | E01收支對列項目(支出科目) |
| 09-51 | 人事室-資本門固定資產 | 資本門固定資產 |  |
| 09-52 | 人事室-資本門無形資產 | 資本門無形資產 |  |
| 09-71 | 人事室-退休三節金 | 退休教職員三節慰問金 |  |
| 09-99 | 人事室-計畫經費 | 補助、委辦及校內計畫 |  |
| 10 | 會計室 | 預算外經費或收入退還用 |  |
| 10-20 | 會計室-業務費 | 一般業務費 |  |
| 10-21 | 會計室-差旅費 | 國內旅費 |  |
| 10-51 | 會計室-資本門固定資產 | 資本門固定資產 |  |
| 10-52 | 會計室-資本門無形資產 | 資本門無形資產 |  |

備註：

1.部門經費用途係經預算分配會議通過後，始依預算分配會議結果來作設定。因此，並非各處室每年均會有相同的部門經費用途。舉例而言，如當年度會計室並未分配固定資產預算，則不會有「10-51會計室-資本門固定資產」。

2.由於會計系統並無艾富系統「經費授權」之功能，故固定資產預算逕分配於各處室項下，再由總務處作總額管控。

3.教務處重補修經費與教務處承辦人討論後，係以年度劃分，再分寒、暑假。

4.教務處課業輔導經費與教務處承辦人討論後，係以學期劃分。

5.教務處電腦使用費與教務處承辦人討論後，係以年度劃分。

6.學務處資源回收經費與學務處承辦人討論後，係以學年度劃分。

7.實習處實習實驗費與實習處承辦人討論後，係以學期劃分。

8.進修部重補修經費與進修部承辦人討論後，係以學年度劃分，寒暑假合併為一部門經費，以利經費使用。

附件4

**統計註記一覽表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編號 | 統計註記 | 備註說明 |
| A01 | 收支對列項目(收入科目) | 參考預算書，屬收支對列項目之收入科目者 |
| E01 | 收支對列項目(支出科目) | 參考預算書，屬收支對列項目之支出科目者 |
| E02 | 留存基金編列預算數-經常門 | 以前年度留存基金賸餘款，經核定編列經常門用途者 |
| E03 | 留存基金編列預算數-資本門 | 以前年度留存基金賸餘款，經核定編列資本門用途者 |
| E05 | 教師兼代課鐘點費(不含補校、兼職交通費) | 用途別科目為124兼職人員酬金之教師兼代課鐘點費 |
| E07 | 警衛人員外包費 | 由保全公司派員擔任學校警衛工作，非學校任用之臨時單工，用途別科目為279外包費。 |
| E08 | 夜間保全設定費 | 夜間保全連線者，用途別科目為279外包費 |
| E10 | 消防安全檢修簽證申報費 | 包含編列於257的消防安全設備維護費及287的消防安全檢查簽證申報費 |
| E17 | 動支年度基金賸餘款之執行數 | 凡動支以前年度基金賸餘款而未編列在年度預算中(含超支併決算及補辦預算)之執行數 |
| E18 | 以前年度保留款執行數 | 凡動支以前年度保留款之執行數 |
| E29 | 動支併決算或補辦預算執行數(基金賸餘、用人費用增撥數除外) | 辦理併決算或補辦預算但非動支基金賸餘款 |

附件5

**臺中市立東勢工業高級中等學校**

**部門經費更正與調整申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 請購單號 | 更正前或調整前 | 更正前或調整前 | 更正或調整原因 |
| 原部門經費用途別 | 金額 | 新部門經費用途別 | 金額 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

填表人 會計室 校長

單位主管

附件6

**臺中市立東勢工業高級中等學校**

**會計年度部門經費流用申請表**

申請單位： 日期： 年 月 日 單位：新臺幣元

|  |
| --- |
| 事　　　　　　由 |
|  |
| 流入經費用途 | 原分配金額 | 流入金額 | 流出經費用途 | 原分配金額 | 流出金額 |
|  |  |  |  |  |  |
| 目前餘額 | 目前餘額 |
|  |  |

備註：

1.務請先於會計系統查詢流出經費用途是否有足夠餘額流出。

2.本申請表奉核後，請送會計室俾憑辦理經費流用。

申請單位　 　　　　　會辦單位　　　 　　　會計室　　　　　 　　校長

附件7

**臺中市立東勢工業高級中等學校**

**計畫經費用途管控表**

|  |
| --- |
| 子目： 計畫名稱：  |
| 執行期程： 年 月 日至 年 月 日 結報期限： 年 月 日 |
| 鐘點費 | 金額 | 材料費 | 金額 | 設備維護費 | 金額 | 雜支 | 金額 | 合計 |
| 預算數 | 30,000 | 預算數 | 50,000 | 預算數 | 20,000 | 預算數 | 2,000 | 102,000 |
| 已動支數 | 12,800 | 已動支數 | 35,000 | 已動支數 | 8,000 | 已動支數 | 2,000 | 57,800 |
| 尚可動支數 | 17,200 | 尚可動支數 | 15,000 | 尚可動支數 | 12,000 | 尚可動支數 | 0 | 44,200 |
| 請購單 | 金額 | 請購單 | 金額 | 請購單 | 金額 | 請購單 | 金額 |  |
| 00231 | 3,200 | 00202 | 35,000 | 00254 | 4,000 | 00232 | 2,000 |  |
| 00355 | 6,400 |  |  | 00311 | 4,000 |  |  |  |
| 00360 | 3,200 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

備註：本表係供業務單位參考使用，如同仁有更好的管控表，亦可提供其他同仁參考使用。

附件8

**教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點**

中華民國102 年8 月2 日臺教會（三）字第1020105917B 號

**第一章 總則**

一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。

二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。

三、本要點所稱補助、委辦之定義如下：

(一) 補助：指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類：

１、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。

２、部分補助：

(１) 就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。

(２) 就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。

(二) 委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

**第二章 計畫申請、研擬及核定**

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

(一) 計畫申請或研擬：

１、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主（會）計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。

２、各申請單位所提計畫（不含委託研究計畫）經費之編列，應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。

３、申請補助計畫，下列經費不予補助：

(１) 人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(２) 內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。

(３) 行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。

４、委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：

(１) 契約之訂定：應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。

(２) 重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。

(３) 追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。

５、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

６、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

(二) 計畫核定：

１、補助計畫：

(１) 本部應通知受補助單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

(２) 補助計畫經核定為部分補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。

２、委辦計畫：本部應通知受委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

**第三章 計畫經費撥付**

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一) 受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

(二) 經費撥付原則：

１、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

２、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：

(１) 金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(２) 金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(３) 金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(４) 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一）。

(三) 各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

１、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

２、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

(四) 各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

**第四章 計畫經費支用**

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

(一) 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。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。

(二) 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。

(三) 本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。

(四) 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。

(五) 各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會（三）字第一○二○○○六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一○一○○五八一○七號函，適用彈性經費支用規定（附件三）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。

(六) 本部計畫款項之支用，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，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、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

(一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

(二) 委辦計畫：

１、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。

２、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

**第五章 計畫經費之流用及勻支**

八、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

(一) 人事費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。

(二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

(三) 資本門經費不得流用至經常門。

(四) 經常門經費流用至資本門：

１、非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」（附表二之一），將流用情形報本部備查。

２、跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。

３、原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。

(五) 除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。

(六) 各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」（附表二之二）。

(七) 指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

(八) 除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

**第六章 計畫預算規模變更**

九、因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

**第七章 計畫產生收入及結餘款繳回**

十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：

(一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。

(二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十一、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：

(一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。

(二) 除前款以外之學校與館所及其他機關團體：

１、補助計畫：

(１) 全額補助：計畫結餘款全數繳回。

(２) 部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。

(３) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。

２、委辦計畫：

(１) 依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。

(２) 依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。

**第八章 計畫結報**

十二、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，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

(一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一、附表四之二、附表四之三）及應繳回之計畫款項。

(二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

**第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀**

十三、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：

(一) 憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。

(二) 經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

**第十章 附則**

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

附件9

**科技部補助專題研究計畫經費處理原則**

104年10月16日科部綜字第1040075090號修正

一、科技部（以下簡稱本部）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本部補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。

二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

(一)業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。

1.研究人力費：

(1)專任助理人員、兼任助理人員及臨時工依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。

(2)研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

(3)博士後研究人員費用：依本部補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。

2.耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。

3.國外學者來臺費用：依本部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。

(二)研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。

(三)國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準覈實報支。

(四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。

 各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

三、原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。

 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。
依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本部線上系統登錄。
執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本部備查。
任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構得依內部行政程序辦理；如任一項累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。
因研究計畫需要，經費不敷支用者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得追加，除特殊情形外，應事先為之。

 管理費不得自其他補助項目流入。
經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

四、本部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

(一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

(二)與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。

(三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。

(四)慰勞或餽贈性質之支出。

(五)交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

(六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

五、執行機構執行本部補助之各項經費辦理採購時，若該採購之採購目的為科學技術研究發展，且採購經費來源均屬於科技預算，即屬科研採購，應依執行機構內部科研採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；若執行機構未訂定內部科研採購作業規定，得參考政府採購法之規定辦理。
執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本部。

六、經費請領應依下列規定辦理：

(一)各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：

1.第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。

2.第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

(二)一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：

1.每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查及確認，如未依規定繳交期中進度報告、研究計畫之預期成果不能達成或研究工作不能進行時，本部得隨時終止執行該計畫，並通知執行機構依規定處理。

2.每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本部同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本部。

(三)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本部同意，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、執行機構於收到本部科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。
執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；至少應設置現金出納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，以供查核。

九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。
已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但其核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。

十、計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。但一次核給多年期（同一計畫編號）之研究計畫，其原始憑證如未實施就地查核者，執行機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本部辦理結報。
管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據結報。

十一、其他注意事項如下：

(一)執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

(二)購置之設備，除依本部合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。

(三)執行機構對於本部科發基金補助研究計畫款項之支付，應依支出憑證處理要點規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經本部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

(四)執行機構有下列情形之一者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：

1.辦理經費結報未依本部規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。

2.各項支出未能加強內部查核。

3.未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本部困擾。

4.未能配合本部實施原始憑證就地查核。

5.未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。

6.經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。

7.違反第四點之規定。

8.其他未能配合本部各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。

(五)本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。

(六)其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

附件10

**臺中市立東勢工業高級中等學校**

**○○○印領清冊**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受領人 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 | 簽章 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |
| 二代健保補充保費 |  |  |
| 合計 |  |  |
| 合計總金額 新臺幣 拾 萬 千 百 拾 元整 |

製表人 出納組 人事室 會計室 校長

單位主管 總務處

備註：

1.以上格式係參考性質，可自行依款項性質增加欄位。例如：班級、說明欄。

2.請依經費性質，修改應會辦處室。例如，與教職員之給與有關者，加會人事室；與學生之旅費有關者，加會生輔組及學務處等。

附件11

**臺中市立東勢工業高級中等學校**

**經費動支申請單**

|  |
| --- |
| 費用別：107年度4月份勞工勞保費 |
| 科目：2123應付代收款 | 子目：L10030勞保費 |
| 項　　　　　　目 | 機關補助部分 | 被保險人自付部分 | 保險費總額 | 備註說明 |
| 技工工友勞保費 | 15,529 | 4,356 | 19,885 | 含工資墊償基金43元 |
| 代理教師勞保費 | 42,276 | 11,884 | 54,160 |  |
| 資源教室輔導員勞保費 | 2,600 | 731 | 3,331 |  |
| 職業輔導員勞保費 | 2,487 | 700 | 3,187 |  |
| 科技部高瞻計畫專任助理勞保費 | 1,661 | 466 | 2,127 |  |
| 特教教師助理員勞保費 | 1,569 | 411 | 2,010 |  |
| 總計 | 66,122 | 18,578 | 84,700 |  |

填表人 會計審核 校長

庶務組長 會計主任

出納組長

總務主任

備註：

１.請依經費性質，修改應會辦處室。例如，與教職員之給與有關者，加會人事室。

附件12



附件13

**市立東勢高工收入(支出)憑證粘存單**

|  |
| --- |
| 傳票(付款憑單)編號： 黏貼單據 張 |
| 憑證編號 | 經 費 來 源預 算 科 目 | 工作（或業務）計畫： |
|  |  | 金額 | 用途說明 |
| 仟萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 經辦單位 | 驗收單位 | 會計單位 | 機關長官或授權代簽人 |
| 經手人 |  | 驗收或證明 |  | 會計審核 |  |  |
| 財物登記 |  | 保管或領用 |  |
| 庶務組長 |  | 業務單位主管 |  | 會計主任 |  |
| 總務主任 |  |

………………………憑…………證…………粘…………貼…………線……………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  □物品材料 | □修 繕 | 財產 | 請 購（修）申請單 | 請購日期 年 月 日 |
| □非消耗品 | □財 產 | 物品 |
| 物品名稱及規格 | 數量 | 單位 | 單價 | 總價 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 計 |  |
|  |
| 請購單位： 處（室） | 總務處 | 會計室 | 校長批示 |
| 請購人 | 採購人 | 簽證 |  |
| 科主任或組長 | 組長 |
| 單位主管 | 主任 | 主任 |

附件14



附件15

**臺中市立東勢工業高級中等學校**

**借支款項申請單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 科　　目 | 金　　額 | 用途說明 |
|  | 會計科目：子　　目： |  |  |
| 請購單號 |  |
| 借款人 | 單位主管 | 會計室 | 機關首長或授權代簽人 |
|  |  |  |  |
|  |
| 借款事由 |  |
| 受 款 人 |  |
| 借預金額 | 新臺幣　　拾　　萬　　千　　百　　拾　　元整 |
| 清理期限 | 預定於　　年　　月　　日以前清理完畢 |
| 收據 | 茲收到上列借款金額無訛。此據　　　　　　　借款人簽名或蓋私章　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　中華民國　　年　　月　　日 |

備註：

1.為利會計室帳務處理作業，預借款清理期限，請勿跨越年度。

2.若超過清理期限而未依規定清理者，會計室將依相關規定發函催辦。

3.相關簽核文件，請附正本，若附影本者，請加蓋【與正本相符】字樣，及承辦人職章。