

桃園市政府教育局核銷民團或私校應檢附資料及注意事項 107.1.11

◎◎中央及本局之核定函及核定表列有特別規定事項者，優先適用之。餘依本注意事項辦理。

- 一、核銷項目需與申請計畫之經費概算項目相符。各項經費間不可流用或勻支。倘確有流用或勻支需要，請修正經費概算報局同意後再行核銷。
- 二、支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- 四、相關書據有塗改處請簽名或蓋章。
- 五、注意金額乘算及加總之正確性。
- 六、同時間不得有重複支領費用情事。
- 七、憑證需為正本，如為影本請註明原因、與正本相符、簽名或蓋章。
- 八、核銷經費須為計畫辦理日期（期程）之合理支出。
- 九、如有涉及個人所得之支付，請切實依所得稅法、全民健康保險法等相關規定辦理所得及二代健保補充保險費之扣繳及申報。
- 十、本局會計室對於經費報支案件退件以一次為原則，但如有下列情形不在此限：
 - （一）第1次缺漏資料補正後，第2次勾稽前後不符。
 - （二）再次送件未對前次意見釐清、補正或修正者。
- 十一、因受補助經費產生之違約金，應全數或按原補助比率繳回本局。

序號	項目	應檢附資料	注意事項
1	支出憑證簿	(提供附表1供參)	1. 核准日期及文號：請填列本局核定函日期及文號。 2. 核定補助金額：請填列本局核定函核定補助金額。 3. 檢送原始憑證正本金額：請填送核原始憑證正本加總金額。
2	收支清單	(提供附表2供參)	1. <u>全案收入明細</u> ： <ol style="list-style-type: none"> (1) 預算金額：請依原核定計畫及補助金額填列。 (2) 實際金額：如有其他收入或其他機關補助款，請確實填入金額，以計算本局補助金額。 (3) 計畫如有核定補助比率，請填列各機關分攤比率。 2. <u>全案支出明細</u> ： <ol style="list-style-type: none"> (1) 預算金額：依原核定計畫項目及金額填列。 (2) 實際金額： <ol style="list-style-type: none"> ①以原核定計畫各項目金額為上限填列。 ②核銷期數如為2期以上(含本數)，各期先以實際金額核銷，最後1期再彙總各項目實際總金額(仍以原核定計畫各項目金額為上限填列)，續依分攤比率計算各機關分攤經費。

3	黏貼憑證用紙		<ol style="list-style-type: none"> 1. 同一項目之憑證請黏貼於同一張黏貼憑證用紙上(不同項目請勿混合黏貼),並請於騎縫處蓋章。(如數量過多再增加黏貼憑證用紙) 2. 金額:請填該張黏貼憑證用紙所黏貼原始憑證之加總金額。如有2機關(含本數)以上分攤,請於說明欄列明各機關分攤金額。 3. 經手人(承辦人)與驗收證明人不得為同一人。 4. 如有編列早餐、午晚餐或茶水,因單價不同,為利核算,憑證請分開黏貼於不同的黏貼憑證用紙上。
4	統一發票商店收據	<p>應記明下列事項:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 營業人之名稱及其營利事業統一編號。 2. 品名及數量。 3. 單價及總價。 4. 開立統一發票(收據)日期。 5. 買受機關名稱或統一編號。 <p>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。第二款如僅列代號者,應由經手人加註品名並簽名證明;必要時,應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者,得免逐項填記。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 三聯式及電子計算機統一發票,應以收執聯核銷。 2. 統一發票總價書寫錯誤應依統一發票使用辦法第24條規定另行開立(不得塗改)。 3. 電子發票經手人應於發票上註記發票字軌號碼(例如:AX-12345678)。 4. 收據應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。 5. 品名欄位請填寫具體品項名稱,請勿填寫文具用品、五金用品、膳費、誤餐、點心、茶水、電腦耗材、場地布置、材料費、文宣費...等籠統名稱。 6. 數量及單價欄位請填寫(不可空白);如以一式、一批列示者,請補充說明詳細數量及單價。
5	個人領據	<p>由受領人簽名或蓋章,並應記明下列事項:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受領事由、發生日期及時間。 2. 實收數額(含單價及數量)。 3. 支付機關名稱。 4. 受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員,得免記其地址及其統一編號。 5. 開立日期。 <p>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。</p>	
6	講座鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領據。 2. 註明講師現職,以認定受領人為內聘或外聘身分。 3. 課程表:列明課程名稱、授課日期及時間、講師姓名。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 50分鐘為1節,連續90分鐘為2節。 2. 課程表節數與申請核銷節數須相符。
7	出席費 訪視費 評鑑費 主持費 引言費 諮詢費 輔導費 指導費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領據。 2. 註明受領人現職,以認定受領人為外聘身分。 3. 訪視費另檢附訪視紀錄。 4. 評鑑費另檢附評鑑紀錄。 	本項目限外聘身分才能支領。

8	交通費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領據。 2. 註明搭乘日期、起訖地點、大眾運輸工具、票價。 3. 搭乘高鐵須檢附車票票根或購票證明。如因故無法提供回程車票票根，得本誠信原則改以受領人親自簽名或蓋章之領據報支（敘明無法提供回程車票票根原因），並不得有重覆支領情事。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計程車資不得核銷。 2. 須逾 30 公里方得核實支給。（講座鐘點費不限里程數，核實支給） 3. 駕駛自用汽（機）車者，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。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
9	導覽費	領據：除記明序號 5 之事項，並註明導覽地點。	
10	工作費 工讀費 加班費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領據。 2. 簽到退紀錄：記明工作日期、工作內容、工作時數，須有督導人員核章證明之。 （提供附表 3 供參） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中午 12:00-13:00 及晚上 17:00-18:00 原則上為休息時間，不計入工作時數。倘休息時間有工作事實，則請於「備註」欄位註明並予計入。 2. 工作內容請填寫具體事由，請勿填寫辦理行政事務等概括性用語。 3. 加班費於上班時間不得重覆支領。 4. 工作費如為核定整年度之經費（如樂齡學習工作計畫），單次活動所需臨時人力以參加人數 1/10 為支給上限，工作日數以會期加計前後 1 日為支給上限。
11	保險費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保險費收據。 2. 保險單，記明以下內容： (1) 旅遊平安險：被保險人姓名。 (2) 公共意外責任險：被保險人經營業務處所。 	
12	禮品 禮券	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發票或收據。 2. 核發清冊（須有造冊機關人員及機關首長核章）或印領清冊。 	
13	印刷費	發票或收據。	應以承印廠商發票或收據核實報支，影印機租用費、影印紙等發票或收據不予核銷。
14	補充保費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補充保費繳款證明。 2. 如有 2 機關或 2 計畫（含本數）以上分攤：補充保費繳款證明（影本）及支出機關分攤表或支出科目分攤表。（提供附表 4 及附表 5 供參） 	
15	雜支	發票或收據。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡編列費用項目外未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等。但已單獨編列該項費用項目者，不得於雜支內再行核銷。 2. 不得核銷非消耗性物品。 3. 「補助案件」不得核銷行政管理費涵蓋之項目（水電費、電話費、燃料費、設備維護費等）。

備註：

1. 支付個人之款項如為委託金融機構匯款，檢附金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件（正本），免附領據；又簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號等部分資料者，應加附符合序號 5 所定應記載事項之其他文件。
2. 領據如以印領清冊報支者，仍須記明規定之要件。