

公務人員應有的會計 觀念

主計處科員 范志維

目錄

- 經費動支的行政流程
- 預算書怎麼看？
- 支用標準
- 原始憑證核銷注意事項
- 應附文件

經費動支的行政流程

- 確認經費來源-法定預算、墊付案、代辦經費、代收款、應付代收款
- 請購(經費動支)-至系統登打簽證
- 會簽相關權責單位-採購單位、主(會)計單位
- 採購
- 驗收(證明)
- 核銷-採購法第73條之1

預算書怎麼看？

連江縣政府

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

主計業務—主計行政	業務計畫及工作計畫 名稱與編號	32022010301 主計業務-主計行政	承辦 單位	主計處	預算 金額	2,940千元	主計業務—主計行政
	<p>一、計畫內容：依預算法、會計法、決算法及統計法辦理預算、會計及統計業務。</p> <p>歲出計畫說明</p> <p>二、預期成果：如期完成。</p>						
	用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明	
	合計				2,940,000	縣庫負擔2,940,000元	
	0100 人事費				2,118,000	縣庫負擔2,118,000元	
	0104 約聘僱人員待遇	年	1	1,573,000	1,573,000	五等約僱人員薪津43,680元*3人*12月	
	0111 獎金	年	1	181,000	181,000	四等約僱人員年終工作獎金60,075元*3人	
	0121 其他給與				48,000		

預算書怎麼看？

連江縣政府 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國106年度

單位：新臺幣元

用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明	
主計業務—主計行政	年	1	91,000	91,000	1.五等約僱人員健保補助費 2,400元*12月*3人=86,400元 2.五等約僱人員二代健保補充 保費1,400元*1年*3人=4,200元	
	年	1	116,000	116,000	五等約僱人員勞保補助費 3,200元*12月*3人	
	0200 業務費			822,000	縣庫負擔822,000元	
	0203 通訊費	年	1	6,000	6,000	
	0221 稅捐及規費	年	1	6,000	6,000	各項書表郵寄用郵資
		年	1	1,000	1,000	機車使用燃料費(詳車輛明細 表)
	0231 保險費	年	1	2,000	2,000	機車第三責任險(詳車輛明細 表)
	0249 臨時人員酬金	年	1	208,000	208,000	1.配合統計調查及辦理會計業 務臨時人員薪津960*7天=6, 720元 2.辦理統計調查臨時人員二代 健保補充保費1,280元 3.家庭收支調查200份* (360+100)元=92,000元 4.人力資源調查1800戶* (50+10)元=108,000元
	0250 按日按件計資酬金	年	1	40,000	40,000	辦理各類講習等講師鐘點費 1600元*25小時
	0271 物品	年	1	72,000	72,000	文具紙張、電腦耗材等6,000 元*12月

主計業務—主計行政

連江縣政府教育處
地方教育發展基金
基金用途明細表
中華民國106年度

業務計畫-工作計畫-分支計畫

單位：新臺幣千元

前年度 決算數	業務計畫及 用途別科目	本年度 預算數	上年度 預算數	計畫內容說明
45,048.53	國民教育計畫	32,189	37,091	
45,048.531	國民中學教育	32,189	37,091	
16,343.53100100	國民中學教育行政及督導	21,026	26,089	
1,444.1	用人費用	0	5,939	
1,444.11	正式員額薪資	0	5,939	
1,444.113	職員薪金	0	490	
0		0	5,449	
6,220.2	服務費用	8,010	10,759	
574.23	旅運費	721	721	
574.231	國內旅費	597	597	1. 參加會議, 講習及受訓等差旅費 6,000元*30人次=180,000元 2. 新課程研習差旅費 6,000元*30人次=180,000元 3. 校長主任儲訓差旅費 6,000元*12人次=72,000元 4. 教學輔導團差旅費 6,000元*15人次=90,000元 5. 校務視導及評鑑差旅費 4,000元*10人次=40,000元

一碼(級)用途-二碼(級)用途-三碼(級)用途

公 文 處 理

檔 號：
保存年限：

財政部關務署基隆關 函

地址：20041基隆市港西街6號
承辦人：連鼎盛
電話：(02)24256906
電子信箱：010071@customs.gov.tw

受文者：福建省連江縣政府

發文日期：中華民國106年1月24日
發文字號：基普法字第1051032133號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文(AA1051032133-0-0.xls)

主旨：關於貴府代辦本關106年度緝私案件一般物品處理經費概算表乙案，同意備查，復請查照。

說明：

- 一、依據貴府105年12月16日連財產字第1050054966號函辦理。
- 二、貴府代辦本關106年度緝私案件處理經費之概算共計新臺幣（以下同）62萬元（如附件）。
- 三、依據行政院訂頒「中央政府總預算半年結算報告編制要點」及「中央政府總決算編制要點」規定，請貴府於本（106）年7月5日及12月20日前將相關單證送交本關辦理決算作業。
- 四、另參照本關代辦國庫署查緝私劣菸品作業，代辦經費分4期撥付，第1次撥付15萬5千元，由貴府事後檢據及累計收支明細表辦理核銷，並請撥下1期經費。

正本：福建省連江縣政府
副本：本關主計室、花蓮分關馬祖派出課（均含附件）

2017-01-24
11:48:03

公有財產科 收文:106/01/24



行政經費

連江縣政府代辦一〇六年度緝私案件一般物品處理經費概算表

預算項目	單位	數量	概算數	說明
業務費			141,287	
租金	月	12	120,000	倉庫租金
一般事務費	年	1	5,000	物品銷毀作業費、庫房整理費用、加強宣導勿走私及購買宣傳品費用、業務聯繫費。
通訊費	年	1	6,920	郵資、電話費。
物品	年	1	3,697	文具、紙張、電腦週邊、辦公室計畫用物品及油料。
其他業務租金	月	12	5,670	查緝公務車停車租金費。
人事費			478,713	
臨時人員酬金	月	12	408,713	104年度1-12月每月薪資 30,275元、103年度年終獎金1.5月計如上數。
保險費	月	12	48,000	公付勞保、健保費。
雇主提繳勞工退休金	月	12	22,000	雇主提繳勞工退休金。
合 計			620,000	

會計資訊系統

- 公務預算
- <http://163.29.131.221/tavf/index.jsp>
- 地方教育發展基金
- <https://accounting.moe.gov.tw/default.aspx>

公務預算簽證系統



回子系統

文件下載區

基本資料維護

e-learning及Q&A載入功能選單

- 功能選單
 - 準備作業
 - 預算分配
 - 預算分配審核
 - 預算數異動
 - 預算數異動審核
 - 代辦經費基本資料
 - 墊付案基本資料
 - 預算資料審核
 - 經費用
 - 採購合約登錄
 - 簽證作業
 - 簽證作業(含審核)
 - 歲出預算執行情形分析
 - 重大計畫預算執行績效
 - 預付費用沖轉
 - 預算保留
 - 預算保留審核
 - 管理性報表

現在位置：功能選單 >> 經費用 >> 簽證作業

新增 複製新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 列印 列印申請單

*年度：	[.....]	簽證主號：	登錄日期：	[.....]	...
*機關：					
*類別：	[.....]	審核： /	審核者：	
預算科目：	[.....]	重新查詢				
門別：	請選擇					
用途別：	[.....]	[.....]	[.....]	[.....]	[.....]	
摘要：	<input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> 採購契約					
採購合約：	[.....]					
可簽證數：	累計簽證金額	可簽證餘額	查詢
*簽證金額：	[.....]					
*支出用途：	[.....]					
是否為零用金：	<input type="checkbox"/>	注意：此簽證使用可勾支科目的金額				
預控人員：	異動人員/日期： /			

簽證

展開 | 閉合

地方教育發展基金會計資訊系統



地方教育發展基金會計資訊系統

登出

106年度 連江縣 連江縣政府教育處 范志維 2017/7/19

預算編製 會計 決算

- ☐ 基本資料維護作業
- ☐ 系統管理
- ☐ 預算管理
- ☐ 簽證管理
 - 《簽證用》請購單
 - 《簽證用》請購單查詢
- 機關暫存資料管理
- ☐ 會計憑證
- ☐ 會計簿籍
- ☐ 會計報告
- ☐ 訊息公告管理系統
- ☐ 諮詢服務
- ☐ 下載專區
- ☐ 問卷調查系統

請購單主表

查詢選項

單號：00001 ~ 99999 日期：106/01/01 ~ 106/12/31 簽證數：查詢全部
 全部 已核准 未核准 全部 已結案 未結案 查詢送出

複製請購單

年度：106 請購單號： 請選擇單號 複製請購單

新增請購單 查詢刪除紀錄 自訂審核職務

刪除	編輯	單號	日期	摘要	簽證數	請購金額	是否核准	是否結案
		01186	106/07/19	支教育處陳處長等7員106年8月薪資	580,624	580,624		
		01185	106/07/19	支介壽附幼楊明珠主任參加106學年度國幼班巡迴輔導員面試與暑期增能研習差旅費	18,000	18,000		
		01184	106/07/18	支106年6月份連江縣學生搭乘交通船補助款(大和航業)	10,615	10,615		
		01183	106/07/18	支付106年6月份學生搭乘南北竿航線半價補助款(長億海運)	4,950	4,950		
		01182	106/07/18	支教育處106年7月份電話費(含陳處長、邱科長及陳校長)	17,098	17,098		
		01181	106/07/18	支教育處聘用心理師劉育均106年8月薪資(縣府自籌款分攤)	13,632	13,632		
		01180	106/07/18	支教育處聘用心理師劉育均106年8月薪資(教育部補助部分)	39,720	39,720		
		01179	106/07/18	支林孜庭106年8月薪津(縣府分攤部分)	13,632	13,632		
		01178	106/07/18	支林孜庭106年8月薪津(教育部補助部分)	39,720	39,720		
		01177	106/07/18	支鄭家皓106年8月薪資	40,050	40,050		

<< ... 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... >>

支用標準

- 膳費(誤餐費)與便餐標準
- 物品與財產的區分
- 消耗品與非消耗品的區分
- 住宿費標準
- 講師鐘點費標準
- 國內出差旅費

物品與財產的區分

- 財物之定義：所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：
- (一)財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
- (二)物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。

(資料來源：財物標準分類)

消耗品與非消耗品的區分

- 物品，指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、效能及使用期限分類如下：
 - 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、**衛生用品**等。
 - 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、**餐飲用具**、陳設用具等。

(資料來源：物品管理手冊)

住宿費標準

(附表 1) 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等、薦任第 九職等人員晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費	2,200	1,800	1,600
每日上限	檢據覈實報支。		
雜費每日上限	400		
備註：	<p>一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。</p> <p>二、<u>購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。</u></p> <p>三、<u>雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依各該規定辦理。</u></p>		

講師鐘點費標準

二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

(行政院 96.9.12 院授人給字第 0960063509 號函)

(一)各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準發給講座鐘點費：

區		分	支 給 數 額	備 註	
授課時數	外聘	國外聘請	2,400元	一、單位：新台幣元/節。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。	
		國內聘請	專家學者		1,600元
			與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員		1,200元
	內聘	主辦或訓練機關(構)學校人員	800元		
講座助理	協助教學並實際授課人員		按同一課程講座鐘點費1/2支給		

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。	

國內出差旅費

- 國內出差旅費
- 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

原始憑證核銷注意事項

- 發票的要件
- 收據的要件
- 印領清冊

發票的要件

- 統一發票應記明下列事項：
 - (一) 營業人之名稱及其營利事業統一編號(電子憑證例外)。
 - (二) 品名及數量。
 - (三) 單價及總價。
 - (四) 開立統一發票日期。
 - (五) 買受機關名稱或統一編號。
- 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。

(政府支出憑證處理要點第六點第一項、第二項)

發票的要件

- (二) 品名及數量
 - 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。
- (二) 品名及數量及 (三) 單價及總價
 - 第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。
- (五) 買受機關名稱或統一編號
 - 第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

發票的要件

- 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

(政府支出憑證處理要點第六點第三項)

- 支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

(政府支出憑證處理要點第三點第二項)

非發票的要件

- 請問審核支出憑證時，統一發票加蓋之統一發票專用章，是否需要加註負責人姓名始為合格發票？（94年2月版#590主計月刊「主計長信箱」） 203
- 查「統一發票使用辦法」第5條規定統一發票專用章應刊明營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。是以負責人姓名並非統一發票專用章之必要具備項目。

收據的要件

- 收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
 - (一) 受領事由。
 - (二) 實收數額(中文大寫數字)。
 - (三) 支付機關名稱。
 - (四) 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。
 - (五) 開立日期。
- 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。
(政府支出憑證處理要點第五點)

收據的要件

- 依規定應開立發票者應提出統一發票，無需開立發票者方得提出收據；審核收據時，應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。

原始憑證核銷注意事項

- 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。

(政府支出憑證處理要點第十七點第一項)

- 實付金額不得超過合計之中文大寫數額。實付數如小於合計之中文大寫數額時，應將實付金額列註，並由經手人簽名或蓋章。
- 三聯式及電子計算機統一發票，不得逕以扣抵聯（第二聯）結報。

(支出標準及審核作業手冊)

印領清冊

(三)國內外出差旅費及其他

項 目	發票 (或收據)	旅費報告表	簽呈影本	其他
特別費	V			
稿費、鐘點費、審查費、出席費	V (註)		V	各機關得視需要檢附清冊等相關資料
水電、電話費、瓦斯、地價稅、牌照稅、燃料使用費	V			得以繳費證明文件及繳費通知單作為支出憑證，免附發票或收據
同仁報支計程車資				各機關得視需要檢附收據、短程車資清冊或報支單等車資證明文件
油料費	V			使用油卡另檢附車隊卡繳款通知單
國外旅費	V	V	V	1. 機票部分： (1) 機票票根或電子機票 (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (3) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明 2. 長途陸運票根 3. 手續費、保險費、行政費與禮品及交際費等原始單據 4. 結匯水單或其他匯率證明 5. 出國行程及旅費預算表、差勤核准單 (以系統作業控管者得免檢附)
國外進修、研究、實習	V		V	1. 機票部分： (1) 機票票根或電子機票 (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (3) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明 2. 手續費、學雜費、觀摩實習及交通費等原始單據 3. 結匯水單或其他匯率證明 4. 預算表、差勤核准單 (以系統作業控管者得免檢附)
國內旅費 (含訓練、講習)	V	V		1. 機票、高鐵、船舶之票根或購票證明文件 2. 差勤核准單 (以系統作業控管者得免檢附)

註：得以金融機構、中華郵政公司或公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證，免附收據，又簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號等部分資料者，連同機關留存受款人其他資料，應符合政府支出憑證處理要點所定收據應記載事項。

印領清冊

- 稿費、鐘點費、審查費、出席費
 - (視項目性質擇一檢附發票、收據或印領清冊)
- 印領清冊上應載有下列事項：
 - (一) 受領事由。
 - (二) 實收數額(中文大寫數字)。
 - (三) 支付機關名稱。
 - (四) 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。
 - (五) 開立日期。

應附文件

- 請(採)購單(廠商估價單)(補助經費申請表)
- 核銷憑證明細表(經費預算表)
- 領物單
- 物品增加單(財產增加單)
- 驗收單
- 領用名冊