

桃園市立楊梅高級中等學校會計室章則目錄

壹、 桃園市立楊梅高級中等學校國內出差旅費標準表(修訂).....	1
貳、 桃園市立楊梅高級中等學校經費結報檢附原始憑證及其他單據表.....	2
參、 桃園市立楊梅高級中等學校政府支出憑證處理要點.....	9

桃園市立楊梅高級中等學校國內出差旅費標準表(修訂)

一、依據桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點 108 年 12 月 16 日府主預字第 1080307260

號函訂定暨本校 108 年 12 月 23 日擴大行政會議修正通過。

二、本校差旅費標準如下：

費別 \ 職務等級	簡任級以下人員 (第十四職等以下包括約聘(雇)人員、雇員、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者以經濟(標準)座(艙、車)為限，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。但有專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
住宿費每日上限	2000 元
	出差地點距離本校所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，檢據覈實報支。若已供住宿者，不得報支住宿費。
雜費每日	1.公差:單程未達 5 公里者:無。 單程 5 公里以上未達 30 公里者:200 元。 單程 30 公里以上未達 60 公里者:300 元。 單程 60 公里以上者:400 元。 半日者減半支給。 2.公假：無。

備註：

1. 請領差旅費時請檢附核准公文影本及註明有無提供住宿。
2. 旅費應按出差必經之順路計算之。是搭乘高鐵者，不得再申報本校至高鐵桃園站之交通費；另高鐵新竹站與台鐵竹北站間有免費快捷公車，不得再申報內灣／六家線之交通費。
3. 如因業務需要，駕駛自用汽(機)車出差者，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；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
4. 學生奉派參加主管機關來函應邀之各類比賽或活動，差旅費以區間(區間快、復興)車種票價、每日雜費以教職員標準減半支給、住宿以 600 元並檢據為原則；若有特殊需求以另案簽准。
5. 本標準表自 109 年 01 月 01 日實施。

桃園市立楊梅高級中等學校經費結報檢附原始憑證及其他單據表

112.10.25

(一)員工待遇給與類

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
薪 給（正 式、約聘 僱）	表單（或清 冊）		匯款或轉帳等簽收 或證明文件	1. 表單（或清冊）：如以現 金給付者，應由受領人簽 名。 2. 匯款或轉帳等簽收或證 明文件：委託金融機構匯 轉存入各受領人存款戶 之簽收或證明文件。
加班費	表單（或清 冊）		1. 到勤加班紀錄、 加班核准單、輪 值表、值班單 2. 匯款或轉帳等簽 收或證明文件	1. 表單（或清冊）、匯款或 轉帳等簽收或證明文 件：同薪給備註。 2. 到勤加班紀錄、加班核准 單、輪值表、值班單：以 系統作業方式控管者，免 檢附。
婚 喪 生 育 及 子 女 教 育補助費	表單（或清 冊）		1. 申請表及繳驗證 明文件 2. 匯款或轉帳等簽 收或證明文件	1. 表單（或清冊）、匯款或 轉帳等簽收或證明文 件：同薪給備註。 2. 應至全國軍公教人員生 活津貼申請暨稽核系統 列印具浮水印及序號之 清冊。
退 休 及 撫 卹金、退休 退 職 人 員 慰問金	表單（或清 冊）		匯款或轉帳等簽收 或證明文件	1. 表單（或清冊）、匯款或 轉帳等簽收或證明文 件：同薪給備註。 2. 公教人員定期退撫給與 （舊制發放機關）、退休 人員年終及三節慰問金 之發放，應至全國公教人 員退休撫卹整合平臺列 印具浮水印之清冊。

(二)出差旅費及國外進修類

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
短程車資	短程車資報支單	短程車資支用單據	1. 差勤核准單 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 短程車資支用單據、差勤核准單：得視需要檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。
國內旅費 (含訓練、講習)	國內出差旅費報告表	1. 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶票根或購票證明文件 2. 臺鐵商務車廂票根或購票證明文件 3. 住宿之發票或收據	1. 差勤核准單 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 國內出差旅費報支要點第5點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 2. 行政院主計總處111年1月21日主預字第1110100206號函，國內出差搭乘座位有分等之臺鐵，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務車廂，並應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 3. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，免檢附。 4. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。
國外旅費	國外出差旅費報告	1. 飛機： (1)機票票根或電子機票或其	1. 核准文件影本(含預算	1. 差勤核准單：以系統作業方式控管者，免檢

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
	表	他足資證明行程之文件 (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(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明 2. 船舶及長途大眾陸運:原始單據或旅行業代收轉付收據 3. 手續費(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費)、保險費、行政費(包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等)與禮品交際及雜費(包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等)之原始單據或旅行業代收轉付收據 4. 結匯水單或其他匯率證明	表) 2. 差勤核准單 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件:委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。 3. 赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支,比照國外旅費辦理。
國 外 進 修、研究、 實習	結報表單	1. 飛機: (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (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(含電子登機證)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(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費)、學雜費(包括報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費)、觀摩實習及交通費等	1. 核准文件影本(含預算表) 2. 差勤核准單 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 差勤核准單:以系統作業方式控管者,免檢附。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件:委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
		原始單據或旅行業代收 轉付收據 3. 結匯水單或其他匯率證明		

(三)採購類

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）	繳費通知單			機關如赴公用事業營業處所或代收機構繳納公用事業費款者，除繳費通知單外，並應檢附取得之繳款證明。
其他採購事項（指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，如購買便當、印刷、文具紙張、廣告、修繕、設備及軟體等）	1.發票或收據 2.契約副(抄)本		1.請購單或核准文件影本 2.驗收紀錄或其他足資證明文件 3.分批（期）付款表 4.財產或軟體增加單	1.契約副（抄）本： (1)透過共同供應契約採購或公告金額十分之一以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批（期）付款者，第1次付款檢附，之後各次付款免檢附。 2.請購單或核准文件影本：已納入契約副（抄）本之主要內容者，得免檢附。 3.驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 4.分批（期）付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。

(四)委辦及補(捐)助類

報支項目		原始憑證		其他單據	備註
			附屬書類		
委辦	依政府採購法第105條第1項第3款辦理公務機關間財物或勞務之取得	1. 發票或收據 2. 契約副(抄)本	受委辦對象支用經費之各項單據	1. 請購單或核准文件影本 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件 3. 分批(期)付款表	1. 契約副(抄)本： (1)透過共同供應契約採購或公告金額十分之一以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批(期)付款者，第1次付款檢附，之後各次付款免檢附。 2. 請購單或核准文件影本：已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。 3. 驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 4. 分批(期)付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。 5. 受委辦對象支用經費之各項單據：以送回委辦機關結報為原則，如委辦機關同意由受委辦對象留存者，免送回。
	非依政府採購法辦理	收據	受委辦對象支用經費之各項單據	1. 核准文件影本(含協議書等) 2. 依機關委辦作業協議，檢附經費執行進度表等相關文件	受委辦對象支用經費之各項單據：以送回委辦機關結報為原則，如委辦機關同意由受委辦對象留存者，免送回。
補(捐)助	對機關(構)、學校	收據		1. 核准文件影本 2. 依機關補(捐)助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件	
	對民間團體或個人	收據(或受領人清冊)		1. 核准文件影本 2. 依機關補(捐)助作業規範或契約，檢附下列文件： (1)收支清單 (2)各項支用單據 (3)其他佐證資料 (4)經費執行進度表等相關文件	收據(或受領人清冊)：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。

(五)其他類

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
出席費、稿費（含審查費）、講座鐘點費	收據（或受領人清冊）		核准文件影本	收據（或受領人清冊）：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。
汽車燃料使用費、使用牌照稅、地價稅	收據			收據：機關已取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。
進修費用補助	結報表單	進修費用繳費收據（或繳費證明文件及繳費通知單）	1. 核准文件影本 2. 成績通知書（無進修成績評定者，檢附進修報告） 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。

說明：

1. 本表係參酌現行各機關經費結報實際作業情形，歸納辦理結報時需檢附之原始憑證及其他單據，供各機關參考，倘其他法令有特別規定須檢附之原始憑證及其他單據，從其所定。
2. 原始憑證係指會計法第 52 條第 1 項第 1 至 14 款所定，涉及經費支出事項之各項憑證。無法取得上開規定之原始憑證，而有其他可資證明支出事項之單據或其他書類（如支出證明單）者，始為同條項第 15 款所定。附屬書類係就前開原始憑證所載之交易內容，加以補充或列示說明之單據（如廠商另行出具詳載交貨品項、數量、單價及金額之出貨明細表等）。
3. 其他單據係指其他法令，或各機關基於行政管理及內部控制程序訂定之作業規範，要求檢附之非屬原始憑證之證明文件或單據。
4. 原始憑證應依會計法第 70 至 71 條規定處理，其他單據如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，得免附入支出傳票。

桃園市立楊梅高級中等學校政府支出憑證處理要點

中華民國 110 年 1 月 11 日行政院院授主會財字第 1101500026 號函修正

第一章 總則

一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。

三、各機關員工申請支付款項，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，不實者應負相關責任。

第二章 支出憑證之取得

四、各機關支付款項所取得之收據，應由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。

(三) 機關名稱。

(四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。

(五) 開立日期。

(六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

五、各機關支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

(一) 營業人之名稱及其統一編號。

(二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。

(三) 開立日期。

(四) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。電子發票證明聯之取得，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，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載 列印者，免由經手人簽名。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列 單價及數量等其他事項。

六、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單（或清冊），分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單（或清冊）之備考欄註明。

七、各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第四點第一項所定收據應記明事項。

八、各機關依公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

九、各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

十一、各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

十二、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，並簽名。

十三、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支出憑證所列金額之正確性者，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。

十四、以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

十五、支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

第三章 支出憑證之處理及審核

十六、各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。

採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

十七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第四點第二項或第六點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

- (一) 業務事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

十八、支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

十九、分批(期)付款之支出憑證，應加具分批(期)付款表(格式二)，列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。二十、數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表(格式三)。

二十一、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

- (一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表(格式四)，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤

表或載明其內容之公文。

(二) 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

二十二、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關(構)扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。

二十三、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

支出證明單

(機關名稱)

年 月 日 單位：新臺幣元

受領人			
姓名或 名 稱		身分證明文件 字 號 或 統 一 編 號	
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由		單 位 數 量	
單 價		實 付 金 額	
不能取得 單 據原因			

經手人 (特別費支用人)

附註：

1. 已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。 2. 若

具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。

3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。
5. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。

格式二

（機關名稱）
分批（期）付款表

年 月 日 單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		備 註
應付總額		一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。
截至上次已付金額		
本次付款金額		
已付金額		
未付金額		

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明契約副本或抄本存放處所等）。

格式三

（機關名稱）

支出科目分攤表

年 月 日 單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號		用途別 科目名稱			
合 計					

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

格式四

（機關名稱）

支出機關分攤表

年 月 日 單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：	
分 攤 機 關 名 稱	分 攤 基 準	分 攤 金 額	

合 計		

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）。

格式三

（機關名稱）支出科目

分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別科目 名稱			
合 計					

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

格式四

(機關名稱) 支出機關

分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：	
分 攤 機 關 名 稱	分 攤 基 準	分 攤 金 額	
合 計			

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）。