

辦理檢定學術科測試經費支出原始憑證注意事項及常見錯誤態樣一覽表

支出項目	支出細項科目	注意事項 / 常見錯誤態樣	備註
共通之注意事項		一、因應審計部對本中心技能檢定暫付款核銷時程之要求，請確實於辦理梯次結束後 30 日內核銷。	
		二、支出費用收據均應貼於黏貼憑證(即支出憑證黏存單)上，且須使用技能檢定支出憑證黏存單。	
		三、原始憑證應裝訂成冊並加封面，首頁詳列支出憑證明細表，憑證則依經費收支出明細對照表之收支項目依序賦予編號，以利核銷作業之查核。 (一) 新承辦單位、工協會及民間等單位按契約規定於檢送原始憑證等資料辦理經費核銷作業，由本中心留存。 (二) 學校、公務機關原始憑證留存受委託單位者，並由該單位自行依規定整理、保管，請依會計法第 83、84 條及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。核銷後如本中心認有需要，將函請承辦單位檢送原始憑證配合審查，或得隨時函知爾後辦理經費核銷作業均需檢送原始憑證等資料。	
		四、各檢定經費須專款專用，不同檢定經費不得混用。	
		五、辦理技能檢定工作所需使用年限未及兩年或金額未達新臺幣 1 萬元之消耗或非消耗品購置費用，所購非消耗品部分，請依「物品管理手冊」有關非消耗品相關管控措施(列冊、編號、移動、報廢等紀錄)辦理。另其他物品添購務請依規定僅可添購金額未達新臺幣 1 萬元之消耗用品及非消耗品。	
		六、如所核銷之項目(如材料用品費、修理保養及保固費等)非檢定專用(尚供訓練或教學等用途)，請務必製作支出機關分攤表，依合理分攤比例核銷該款項。	
		七、凡有逾政府採購法公告金額十分之一(目前為新臺幣 10 萬元)之採購案，請依政府採購法辦理公開招標，並請儘量利用政府共同供應契約所提供之廠商辦理採購。且不可以分散採購方式規避政府採購法。原則上應依採購法 49 條應公開取得報價單或企畫書(仍應辦理公開招標)，不得分批採購。 公開招標請依下列原則辦理： 1. 限制性招標有一定條件，須符合採購法§22 規定始得採之，且須從嚴認定。故辦理本檢定採購原則請採公開招標，避免因條件認定方式差異影響程序公平性及合法性。 2. 招標不得綁規格、綁地區或綁廠商，請一律附上招標相關文件(含招標公告、開標公告及決標公告)；另如有依採購法§22I 辦理採購者，應按該法施行細則§23-1 簽准，請一併附上該簽影本。 3. 可於年初以公開招標方式辦理，以兼顧法制及需求。	
		八、請於用途摘要中簡要說明使用用途，如「辦理飲料調製職類之使用材料」。	
		九、經費預算請審慎編列，未編列之預算項目，於核銷時不得支用。	
用人費用	一、試務人員	試場試務人員印領清冊未填支領日期、單價、天數或前置作業及後續試務未註明工作內容。	1. 原始憑證簿學科測試場地管理人員費無須檢附場地測試紀錄表。 2. 印領費用請領清冊應填列工作日期、工作內容、單

支出項目	支出細項科目	注意事項 / 常見錯誤態樣	備註
		行政試務人員部分未註明工作日期或內容。	<p>價、天數及合計金額，另半天應註明上午或下午。不論該工作人員工作 1 天或半天，其單價均應為 1 天之單價。</p> <p>3. 印領清冊下方應有製表人、單位主管、會計單位、機關首長核章。並依支出憑證處理要點第 10、11 點規定辦理。</p> <p>4. 辦理術科測試工作之試務人員、場地管理人員及場地服務人員應依試題規定及「技術士技能檢定術科測試工作編組參考表」編組員額，如未編滿，不得編列行政試務人員。</p> <p>5. 每人辦理技能檢定（不論全國、專案、即測即評及發證或不同職類級別、擔任不同工作人員）同一日同一人僅能支領一項工作費，不得重複支領。</p> <p>6. 延時工作費：</p> <p>(1) 支領以小時為單位（未滿 1 小時不得累計。全日監評者延時工作時間不包括中午休息時間）。</p> <p>(2) 監評人員支領全日監評費者，其執行全日監評職務之工作時間以超過下午 5 時之正常工作時間，始可支領延時工作費；監評人員支領半日監評費者，其執行監評職務超過中午 12 時之正常工作時間，始可支領延時工作費。</p> <p>(3) 支領本項費用應敘明延</p>
	二、試務會務講習費	未附試務講習會議紀錄影本（請雙面縮印）。	
	三、術科測試場地管理人員費	未依各職類術科測試試題規定人數表排定或依術科工作計畫規定支領相關費用。	
	四、術科測試場地服務人員費		
	五、術科監評延時工作費	監評人員延時工作費未註明起訖時間及工作內容。	
	六、監場人員	學科測試應為監場人員，不得支領監評人員費。	

支出項目	支出細項科目	注意事項 / 常見錯誤態樣	備註
			<p>長工作事由，並扣除上、下午間用膳必要時間，每日以 3 小時為限，各場次術科測試完成監評作業時，應將該場次術科測試成績彌封，所有監評人員簽名及加註日期、時間，俾憑核支延時工作費。</p> <p>7. 工作人員費為劃帳發薪，應檢附劃帳證明，並於印領清冊註明為劃帳發薪。</p> <p>8. 應於印領清冊之抬頭註明預算科目(如術科測試工作-試務人員、術科測試工作-行政支援人員等)，如為術科測試相關工作人員，須另註記職類。</p> <p>9. 酬勞費印領清冊應加註「本人已詳閱技能檢定業務人員廉政倫理公約，並確實遵守相關規定」字樣。</p>
服務費用	一、水電費	以該單位出具收據列報或未填報支出機關分攤表或分攤百分比比例。	<p>1. 應檢附與水電費收據金額相同之支出機關分攤表。</p> <p>2. 水費、電費、電話費、影印租金分攤表，請填列支出機關分攤表、分攤基準，且應合理分攤，不應全額於檢定費用核銷。</p> <p>3. 應檢附收據影本，並加蓋「與正本相符」章及經手人職章。</p>
	二、郵電費	<p>購買票品證明單未註明買受人。</p> <p>郵資用執據聯辦理核銷，郵資超過新臺幣 5,000 元，未經郵局主管蓋章。</p>	<p>1. 不須附名冊。</p> <p>2. 應用購買票品證明單。</p> <p>3. 請於購買票品證明單註明郵寄何物品。</p>
	三、國內旅費	退休人員或非公務人員(私立學校、一般民營機關)差旅費之住宿費以簡任支給。	1. 若有住宿需要及事實，應以委任級支給，若支領簡任級住宿費(1,800 元者，請檢附

支出項目	支出細項科目	注意事項 / 常見錯誤態樣	備註
服務費用			<p>經銓敘薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。</p> <p>2. 私校、退休人員、一般民營機關之監評不適用簡任級支付標準。</p> <p>3. 監評之雜費，請確實依國內出差旅費支付標準給與正確之費用。</p>
		<p>差旅費印領清冊未註明服務機關、職稱、起訖地點、公里數(註記里程數範圍即可)、日期、車種、單價或填寫不明確(如桃園至桃園)。</p>	<p>1. 均請詳實填寫。</p> <p>2. 退休人員除於服務機構註記「退休」字眼，另需加註該監評之居住地址。</p> <p>3. 里程數請依最短距離支給，勿以迂迴距離計算。</p> <p>4. 如監評有住宿，日期需含住宿日期及監評日期，前1日起程以實際路程半日內可到達，該雜費折半(僅支200元)。</p> <p>5. 差旅費印領清冊應加註廉政倫理字樣：「本人已詳閱技能檢定業務人員廉政倫理公約，並確實遵守相關規定」。</p>
		<p>交通費為台中市公車，未扣除10公里免費之票價。</p>	<p>不論是否有使用悠遊卡搭公車，均需扣除。</p>
		<p>住宿收據未註明住宿日期或承辦單位名稱。</p>	<p>1. 依規定出差往返以一日為原則，無起程、返程之路程差，須確實有住宿事實且業務上有必需性，始得支領。</p> <p>2. 住宿收據之買受人應為該承辦單位，並請監評於收據空白處簽名。</p> <p>3. 單價及數量仍需詳實填寫。</p>
		<p>交通費未覈實報支(如起訖地點無自強號停靠，而以自強號報支)</p>	<p>1. 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</p>

支出項目	支出細項科目	注意事項 / 常見錯誤態樣	備註
			<p>票證明文件；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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。</p> <p>2. 駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運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。</p>
	四、貨物運費	未載明運送何物、運送日期及起訖地點。	請詳實載明。
	五、印刷及裝訂費	印刷費、影印費未註明影印資料之內容。	請於收據或發票之品名寫明印刷或影印資料之名稱，如：術科測試題本、評審表等。
	六、修理保養及保固費	所保養或維修之場地或機具設備，非完全為檢定專用。	<p>1. 請製作支出機關分攤表，依合理比例分攤。</p> <p>2. 最遲應於檢定後 <u>3 天內</u> 檢據核實報支。</p>
	七、其他	不得購買早餐、水果、點心、餅乾及杯裝飲料，且便當不得另單獨購買白飯。	如有以上情形，依規定須收回。
材	一、使用材料費 二、辦公(事務)用品	<p>收據或發票(收銀機)未註明抬頭、貨品名稱(中文)、單價、日期或數量。</p> <p>收銀機或計算機器開具之統一發票未註明品名、單價、數量及未蓋經手人章。</p> <p>所購買檢定耗材，發票日期在檢定辦理完竣後。</p> <p>材料費單價為 1 批時未附明細表及蓋發票章或免用統一發票章。</p>	<p>1. 收銀機統一發票及電子計算機發票應輸入各機關統一編號、貨品名稱、數量、單價、金額，若漏登打統一編號，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。餘如未清楚列出者，應由經手人加註後蓋章負責。</p> <p>2. 收據上有修正或數量為 1 批或 1 式，附採購明細表時，應加蓋廠商店章。</p> <p>3. 若非農、林、漁、牧不得以個人收據核銷。另個人收據核銷，須貼千分之 4 之印花及依規定辦理扣繳。</p> <p>4. 購買之耗材、用品，應與檢定相關。</p> <p>5. 購買檢定耗材、辦公事用品</p>

支出項目	支出細項科目	注意事項 / 常見錯誤態樣	備註
材料用品費		廠商為統一發票使用戶，卻開立普通收據。	等發票或收據，其開立日期應在報名期間或檢定期間，切記勿於檢定後核銷，避免有消化預算之嫌，將請依規定繳回。
		無法區分所核銷項目為使用材料費或辦公事務用品。	6. 使用材料費為試題規定材料表所列之材料，請確實依此原則分類。辦公（事務）用品費用勿於使用材料費項下核銷。
		核銷項目之數量過多。	7. 不得於辦公事務用品項下核銷紙杯、杯水、瓶裝礦泉水，以響應節能減碳。 8. 凡感熱紙材質之紙本電子發票，應在發票空白處加註該統一發票號碼，勿再影印1張。 9. 購買物品之數量，請合理評估檢定期間之使用量，勿大量採購存放。
		用個人信用卡支付買材料、物品費用	僅出差旅費得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。
		用個人會員卡支付買材料、物品費用，以累積紅利點數	因採購之紅利點數歸屬及運用不易釐清，為杜相關爭議，勿使用個人會員卡購物。
其他		將不同科目收據黏貼同一憑證上（如：監場費及差旅費不同科目收據黏貼於同一憑證）	實際執行時，不同科目應分開編製印領清冊，否則應加具支出科目分攤表。
		購買單價1萬元以上之設備。	1. 技能檢定辦理經費為經常性支出，依規定不得用於採購單價1萬元以上之設備。 2. 超過2000元以上者，除水電費、郵電費、報費、交通費等依法免取具統一發票者，得採用繳費收據及單位開據之支出分攤表外，應儘量取得開立統一發票廠商之發票核銷。

支出項目	支出細項科目	注意事項 / 常見錯誤態樣	備註
		支出憑證未黏貼於憑證用紙及裝訂成冊並依序編號。	請參考「支出憑證處理要點」第 21 條。
		經費未專款專用(如：即測即評及發證支出費用於全國技術士技能檢定辦理核銷……等)。	
		印領清冊等資料修正處未蓋章。	
		購買時請運用財政部稅務入口網/ 公 示 資 訊 查 詢 (http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/) 是否為正常營業中。且應開立發票者不可開立收據。以免涉及逃漏稅及收取不實收據發票被罰款。	另請參考「統一發票使用辦法」第 24 條。
		使用三聯式統一發票核銷者，應同時檢附第二、三聯辦理。	