

委託辦理全國技術士技能檢定術科測試經費支出原始憑證常見錯誤態樣一覽表

支出項目	支出細項科目	常見錯誤態樣	備註
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、單價或前置作業及後續試務未註明工作內容。	1. 酬勞費請領清冊應填列工作日期、 <u>工作內容</u> 、單價、天數及合計金額，另半天應註明上午或下午。 2. 印領清冊下方應有製表人、單位主管、會計單位、機關長官核章。 3. 依規定試務工作人員、場地管理人員及場地服務人員編組員額未編滿，不得編列行政支援人員。 4. 每人辦理技能檢定（不論全國、專案、即測即評、即測即評即發證或不同職類級別、擔任不同工作人員）同一日僅能支領一項工作酬勞費。 5. 延時工作費支領以小時為單位。
		行政支援人員部分未註明工作日期或內容。	
	二、試務會務講習費	未附試務講習會議紀錄影本。	
	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酬勞。	
	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迄時間。	
	六、加班費	非假日於上班時間加班。	
未註明加班事由及支付標準。			
服務費用	一、水電費	以該單位出具收據列報或未填報分攤表或分攤百分比比例。	應檢附與水電費收據金額相同之支出分攤表。
	二、郵電費	郵資未註明抬頭。	不須附名冊。
		郵資用執據聯辦理核銷。	應用購票證明。
	三、國內旅費	退休人員或非公務人員差旅費以簡任支給。	應以委任級支給，公務機關職等在九等年功一以上或教育人員俸點 475 以上，始得以簡任支給。

支出項目	支出細項科目	常見錯誤態樣	備註
服務費用		交通費未註明起訖地點、車種、單價或填寫不明確(如桃園至桃園)。	若自行開車以公民營客運車資核銷。
		住宿收據未註明日期或住宿人姓名。	依規定出差一日往返為原則，無起程、返程之路程差，須確實有住宿事實始得支領。
	四、貨物運費	未載明運送何物及起迄地點。	
材料用品費	一、使用材料費 二、辦公(事務)用品	收據或發票(收銀機)未註明抬頭、品名、單價、日期或數量。	1. 收銀機發票應輸入各機關統一編號、品名、數量、單價、金額，如無上開相關資料，得由經手人加註後蓋章負責(請參考支出憑證處理要點)。 2. 收據上有修正或數量為1批，應附採購明細表，並應加蓋廠商店章。
		收銀機發票未註明品名、單價、數量及未蓋經手人章。	
		所購買檢定耗材，發票日期在檢定辦理完竣後。	
		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。	
		廠商為統一發票使用戶，卻開立普通收據。	
		印刷費未註明影印資料為何。	
其他		將不同科目收據黏貼同一憑證上(如：酬勞費及差旅費不同科目收據黏貼於同一憑證)	如支出憑證不能分割者，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3000元應儘量開統一發票。
		支出憑證未黏貼於憑證用紙及裝訂成冊並依序編號。	參考支出憑證處理要點第二十五條。
		經費未專款專用(如：即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經承辦人蓋章。	