# 主計室業務宣導 - 經費核銷注意事項-

日 期:111年7月28日

報告大綱

01 基本概念

02 常用法規

03 常見錯誤樣態或退件事由

04 結語



## 基本概念

## 經費報支應有之認知

- (一)各機關員工申請支付款項,應本<mark>誠信原則</mark>對所提出之支出憑證之 <u>支付事實真實性負責</u>,不實者應負相關責任。(政府支出憑證處 理要點第3點)
- (二)勿化整為零:不得意圖規避政府採購法適用,分批辦理採購。
- (三)應以合法之支出憑證報支,勿心存僥倖。
- (四)原始憑證及帳冊保管年限為總決算公告後至少10年。

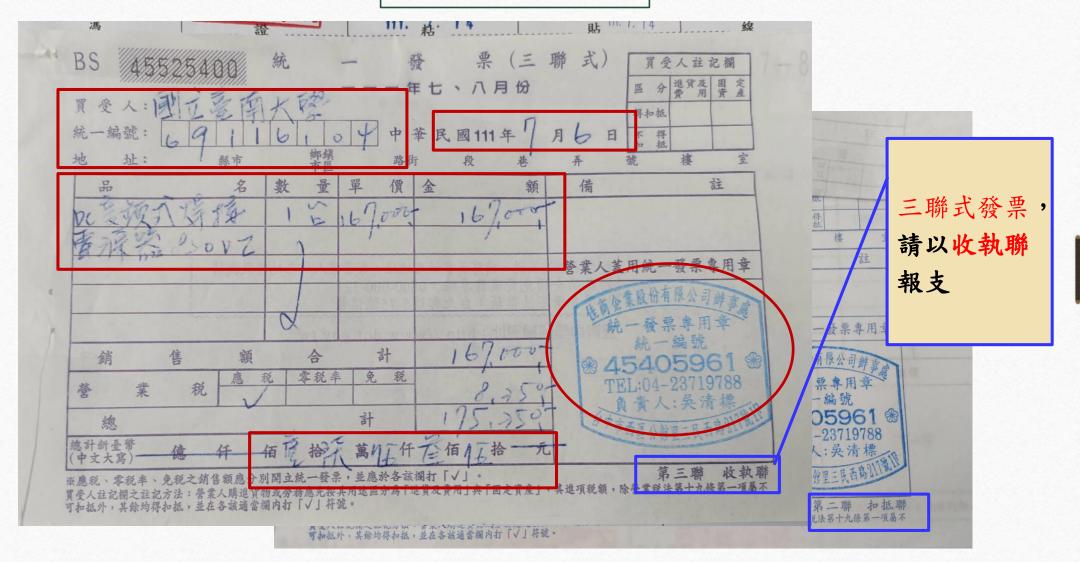


# 政府支出憑證處理要點(1/7)

- (一)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。 領款收據
- (二)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:
  - 1. 受領事由
  - 2. 實收數額
  - 3. 機關名稱
  - 4. 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。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。
  - 5. 開立日期

# 政府支出憑證處理要點(2/7)

- (三)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:
  - 1.機關名稱或統一編號 (國立臺南大學或統一編號69116104)
  - 2. 開立日期
  - 3. 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。
- \* 得以清單或文件佐證者,得免逐項記明。
- 4. 營業人之名稱及其統一編號。

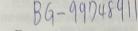


# 政府支出憑證處理要點(3/7)

- (四)電子發票證明聯
  - 1. 未列營業人名稱者,得免予補正。
  - 2.機關自行下載列印:免由經手人簽名。
  - 3. 無須註記發票字軌、亦無須影印。
- (五)應記明事項不明者,應由經手人通知**營業人補正**, 不能補正者,應由經手人詳細註明,並簽名證明之。



- \* 經手人只能註明某些資訊的不足,不能更正廠商之"錯誤"。
- \* 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。





電子發票證明聯 111年05-06月 BG-99748911

2022/05/12 15:46:14 格式:25 隨機碼: 9068 總計: 32 賣方:54565222 買方:69116104





門市:崇善店機:01員:0019 換貨憑發票正本辦理, 恕無法退費

## 消費明細表

弘名行國際文化有限公司 台南市東區崇善路588號 Tel:06-2686677 2022/05/12 15:46:14 號:0029 TG-728R 豆豆彩貼 1 32Tx 銷售額:30 稅額:2 免稅額:0 總計:32 收現:\$100 找零:\$68 更換發票請於7日內辦理

\$ 322

				中華民國	(1)年	月   2日
. 37 ) 5	用統-	一發音	50 1 E C C C C S 1 (6)	統一編號	:6911	6104
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	要	数量	台照	地址:	714	
影印	女	数里	單價	總 價	横 收據	事 用 章
				0 (	<b>公教</b> 位	影印写
					是 免用	充一要果 一編號
					金月	65876 選
			./		<b>**</b>	區勝利地
			X		銀貨品	京記、字版
合計新台幣	萬	- 7	一百岁	拾大元		如為

一 如為「統一 發票專用章」

> 請廠商改開 立發票,不 可使用收據。

免用約	充一發票收扱		國111年5月26日 6911610
買受人:國立	南大學	地址:	
品名	数量單價	總價	備
1 19 95	12 1750	1550,	收 據 專 用 5
2			姬姆與夢卡溫泉民
3			<b>免用發票專用章</b>
4	X	period of the control	新 府 親 管字 第 0 9 7 0 1 5 6 9 4 4 號 登 記 証 0 4 8 號
5			TEL:07-6881725
6		1	高梯市六倉區首本里中 1 為 1
7			負責人:
8			身分證:
合計新台幣 — 萬	五 任禄 佰后	九拾 第 元整	户籍地址: 高
		75.75	鄭新光路 62 巷

中華民國印花稅票 伍圓

無營利事業統一編號者,應 請廠商於印 後方貼足印之 (收據金額之千 分之四)。

# 政府支出憑證處理要點(4/7)

- (六)<u>國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證</u>,未能符合「政府支出憑證處理要點」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。
- (七)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。
- (八)支出憑證<u>遺失或供其他用途者,應取得其影本或其他可資證明</u> 之文件,由經手人註明無法提出原本之原因,並簽名。

# 政府支出憑證處理要點(5/7)

	Į	國立臺南大	、學 -/	P
		支出證明	200	
		年 月	日	單位:新臺幣元
受領人₽				₽
姓名或↩	身分證明文	τ件字號↓		to.
名稱↩	或統一編號	<b>₹</b> ₽	₽	
貨物名稱廠↓			ES /20	₽
牌 <u>規格或支</u> ↓	₽		單位↓ 數量↓	
出事由↩			数量*	
單價→ →		實付↓	٠	₽
7 19 1	_	金額₽		
不能取得↓	۵			47
單據原因↩	Ť			
經手人₽		(特別賞	(支用人) ₽	₽
El a			•	
·領人如為機關或支付機關:	已有留存受领人資料者, <u>得免記其</u> 身	<b>身分證明文件字號</b> 。	5統一編號。.	
·具合法支付事實,但因特3	朱情形無法取得支出憑證,且本機同	<b>圆人员磁已先行代</b> 3	b.款项者 »「姓名或名稱」欄	可填寫本機關實際支付款項人員之效名。
(行政院95年12月29日 <u>院授</u>	<u>主忠宇</u> 第0950007913號函規定,特別	列費因特殊情形,;	下能取得支出憑證者,應由&	至予人開具支出證明單,書明不能取得原
經支用人(即首長、副首	長等人員)核(簽)章後,據以請款	炊•↩		
			见专业终组备膝,由专用人品	5(簽)章適用,故特加列括號註明。

機關在壓矩輛本要點規定前提下,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)。..

# 政府支出憑證處理要點(6/7)

(十)分批(期)付款之支出憑證,應加具<u>分批(期)付款表</u>, 列明<u>應付總額、已付及未付金額</u>等。

				國立臺南 分批 (期) 111 年 7 月	付款表	單位:新臺幣	元
所	屬年度月	份:11	1年月	度 4-6 月份	備	言主	
應	付	總	客頁	90, 000	一、訂有契	約或未訂契約。	
截	至上次	已付金	室 有	22, 500	二、第2=	欠付款。 ]本或抄本黏附於	年
本	次付	款 金	<b>容頁</b>	22, 500	度	月份支出憑證簿第	冊
已	付	金	額	45,000	第號		
未	付	金	額	45, 000			
	辦單 人員	承辦!					

#### FK+ = + .

- 1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列,備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號 數由會計單位人員填列。
- 2. 本表於採購案支付尾款時或分批 (期) 驗收後,應附驗收證明文件。
- 3. 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,酌予調整本表格式使用。

# 政府支出憑證處理要點(7/7)

(十一)數計畫或科目共同分攤之支出款項,且其支出憑證不能分割者,應加具支出科目分攤表。

國立臺南大學。 支出科目分攤表 111 年5月16日										
所屬年度	月份: 111 年度 5月份	總金額新台幣:	貳拾萬	元整₹						+
編號₽	科 計畫名稱-	目4 目途別科目名稱4	金	額₽		說	明₽	附	ì.	÷
1€	A111-018+ 110年度大專校院高 等教育深耕+	設備費↩		150,000	٠			t)		*
24	A111-011↓ 5G 行動寬頻課程推 廣計畫↓	設備費₽		50,000	ت					*
47	₽	τ <sub>φ</sub>	٠		ته					*
合計新行		200,000₽			_			1		*
◆ 承辦單位人員付		承辦單位↓ 主管人員↓		47				4	¢	

# 國內出差旅費報支要點(1/4)

- (一)國內旅費分為交通費、住宿費及雜費,其報支數額如附表一。 應填具國內出差旅費報告表 檢附(1)奉核之出差申請單
  - (2)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。但當日往返無須檢附(例外:配合 例休假日等提前出發或延後返回情形仍須檢附票根)。
  - (3)住宿費:應檢據覈實報支。(不報支免附)

# 國內出差旅費報支要點(2/4)

### 附表一、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

職 務 等 級 費 別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下,包括約聘 (僱) 人員、雇員、技工、駕 駛及工友)				
交通費	艙(車廂)或相同之座(艙)位,其餘人	舶者,部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位;並均應檢附票根 返或使用經費結報系統報支者,無須檢附。其餘多				
住宿費	2,400	2,000				
每日上限	檢據覈實報支。					
雅 費 每日上限	400					

#### 備註:

- 一、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、座(艙)位有分等之船舶者,應另檢附票根或購票證明文件,作為搭乘之證明,但使用經費結報系統報支者,無須檢附。
- 二、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。
- 三、本要點修正生效後,出差期間跨越新、舊規定者,其於舊規定出差期間適用舊規定,於新規定出差期間適用新規定。

# 國內出差旅費報支要點(3/4)

## (二)交通費

- ▶ 出差應以機關所在地(台南)至出差地順路票價報支。票價若分段,應依核定行程以直達票價列支。
- 如檢附下載列印之高鐵手機票證購票證明、電子登機證紙本 ,請由出差人簽名或蓋章後辦理報支。
- ➤ 交通費應以折扣後之票價覈實報支。(ex. 購買高鐵票早鳥價「新左營→台北(9折1340)」。僅報支「台南→台北」也必須以早鳥價(9折1215)報支)(行政院主計總處106.2.9主基作字第1060200087C號「主計長信箱」)

# 國內出差旅費報支要點(4/4)

# (三)住宿費

- > 出差日期核定有跨日情形,始得以報支住宿費。
- 出差地點距離機關所在地六十公里(含)以上,且有住宿事實者,得在附表規定之標準數額內,檢據覈實報支住宿費。未達六十公里,因業務需要,事前經機關核准,且有住宿事實者,得依前述規定辦理。

## (四)雜費

- ▶ 核定假別為公假(具公差性質),不可報支雜費。
- ▶ 核定半日出差僅能報支1/2雜費。

# 出席費(1/2)

- ◆ 各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家,參加<u>具有政策性</u> 或專案性之重大諮詢事項會議,得支給出席費。
- ◆有下列情形之一者,不得支給出席費:
  - (1)由本機關學校人員或應邀機關學校指派代表出席會議。
  - (2)各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
  - (3)因故未能成會。
  - (4)未親自出席,而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
  - (5)各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
  - (6)受委辦機關學校人員,<u>已於</u>委辦計畫內依參與事項分工<u>列支主持費及</u> 研究費等酬勞。

# 出席費、稿費、鐘點費(2/2)

項目		支付標準	備註			
出席費		P議新臺幣2,500元為上限, 機關學校視會議諮詢性質及業務	請註明活動或會議名稱、日期、時間、地點。			
鐘點費	外聘	國內專家學者	上限2,000元/節			
		與主辦機關、學校 <u>有隸屬關</u> 係之機關學校人員	上限1,500元/節	請註明 <u>課程名稱</u> 、 日期、起迄時間、地點。		
~~ // //	內聘	上限1,000元/節				
	授課時間每節為50分鐘;連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。					
稿 費	依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」辦理 請註明稿件內容 、支領標準與言					

# 其他應注意事項(1/2)

- (一)若購置金額在新台幣10,000元(含)以上,且使用年限達2年以上者,保管組認列1至5類,包括:土地及土地改良物(1類)、房屋及建築(2類)、機械及設備(3類)、交通及運輸設備(4類)、什項設備(含圖書)(5類),須以資本門(設備費)購置,核銷時應檢附「財產增加單」。
- (二)採購財物規劃時,請先行確認係屬經常門或資本門,若保管組認列「非消耗品」(6類)、「消耗品」(7類)、維護(修)費,需由經常門屬性(如業務費)經費支應。

# 其他應注意事項(2/2)

- (三)投保團體險,要保人應為「國立臺南大學」,不應填寫個人, 並附保險人員名冊辦理核銷。
- (四)一萬元以上採購案非屬零用金範疇,應由校方逕匯廠商帳戶, 勿自行代墊。(若有特殊原因需代墊者,應於敘明理由,專案簽 准後附「歸還墊付申請書」辦理)。
- (五)支付金額小於發票、收據合計金額時,應於支出憑證黏存單上 註明「實付」。



## 常見錯誤樣態或退件事由

# 常見錯誤樣態或退件事由(1/2)

- ◆ 勞動型兼任助理(含臨時工)工作日誌表之工作時數有誤或加總不符 ,或工作時段非約用期間。
- ◆專案計畫經費動支未經主持人簽章;或發票(收據)開立日期未在計畫執行期間內。
- ◆研討會註冊或報名費未註記姓名,無法確認是否為計畫相關人員。
- ◆ 科技部產學合作計畫,計畫主持人逕向合作企業辦理採購,未依補助合約規定,循執行機構行政程序專案核准後辦理。

## 常見錯誤樣態或退件事由

# 常見錯誤樣態或退件事由(2/2)

- ◆ 教育部人員在其補助或委辦計畫除實際擔任授課講座,得依內聘 講座標準支領鐘點費外,不得支領任何酬勞及差旅費。
- ◆ 本校人員在教育部補(捐)助計畫除實際擔任授課者,得依規定 支領講座鐘點費外,不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、 主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。



## 結 語



- ◆ 秉持崇法務實之態度及誠信原則,辦理經費報支。
- ◆對於請購系統或經費報支如有疑問,可至主計室網頁下載操作手冊或相關法規等參閱。(HTTPS://ACCOUNT.NUTN.EDU.TW/)
- ◆相關經費報支問題,歡迎隨時洽詢主計室各承辦同仁,主計室將 竭誠為您服務。

# 報告結束 感謝聆聽!

