



# 113學年度新聘教師行政業務研習

## 主計室業務簡介

113年7月31日



# 簡報大綱

- 壹、業務簡介及團隊
- 貳、國立大學校院校務基金制度
- 參、會計內部審核
- 肆、政府支出憑證處理要點
- 伍、國內出差旅費報支要點
- 陸、出席費、稿費、講座鐘點費
- 柒、經費報支與內部審核
- 捌、結語

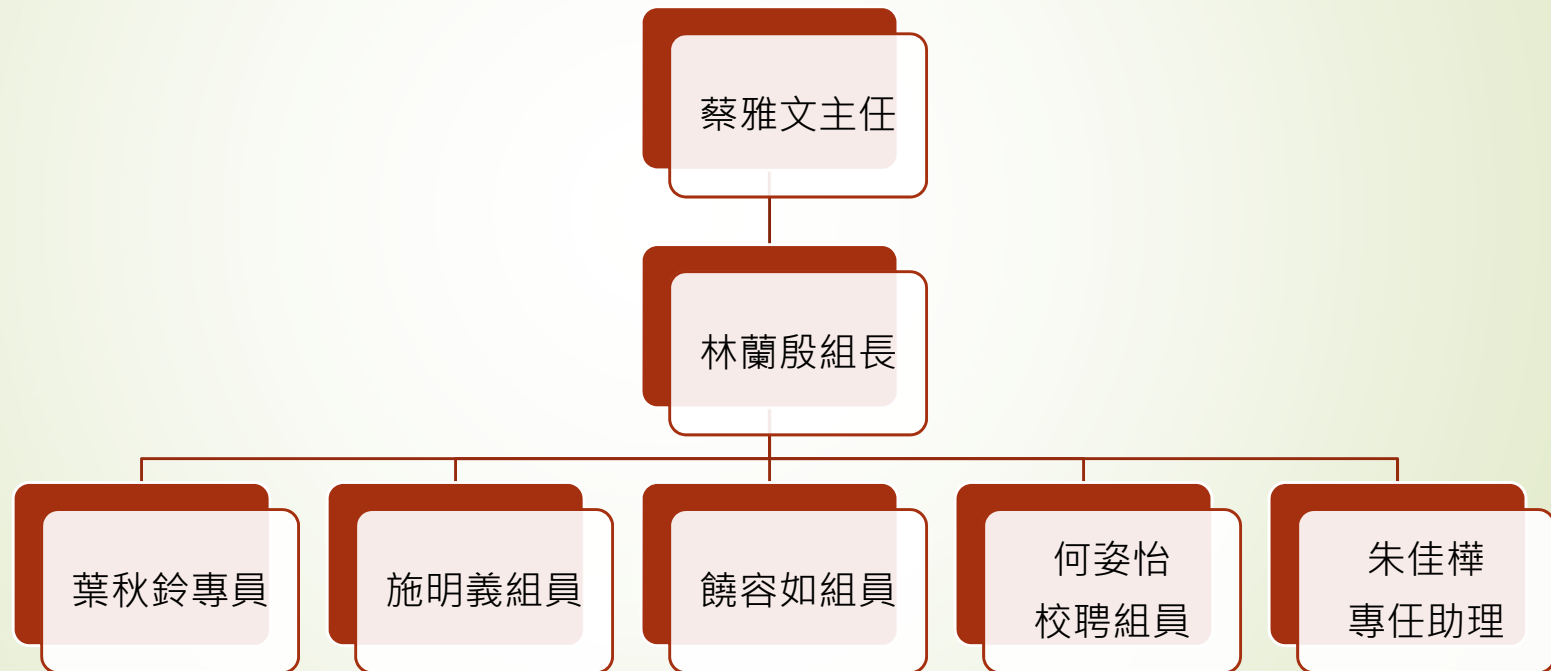
# 壹、業務簡介及團隊(1/5)

## 主計室位置(府城校區紅樓1樓A103)



# 壹、業務簡介及團隊(2/5)

## 主計室組織架構圖





# 壹、業務簡介及團隊(3/5)

主計室網址 <https://account.nutn.edu.tw/>

國立臺南大學 主計室  
Accounting Office,  
National University of Tainan

網站導覽 | 常見問題 | 意見交流 | 南大首頁 | English

> 網路請購 最新消息 > 成員與業務 法令規章 表格下載 > 財務資訊 內部控制專區 相關連結

### 快速連結

- [網路請購系統](#)
- [經費核銷注意事項](#)

### 最新消息

- 113年03月27日 網路請購系統主機更新作業，已完成，謝謝配合。
- 113年02月29日 公告主計室職務輪調內容於「服務團隊」，自113年3月1日開始實施。 [連結](#)
- 112年10月20日 公告「中央政府各機關派赴國外各地區(含大陸地區、香港及澳門)出差人員生活費日支數額表(自113.1.1起適用)」於各項法令 [連結](#)
- 112年09月01日 網路請購系統主機移機設定及更新作業，已提早建置及更新完成，謝謝配合及協助。 [連結NEW](#)

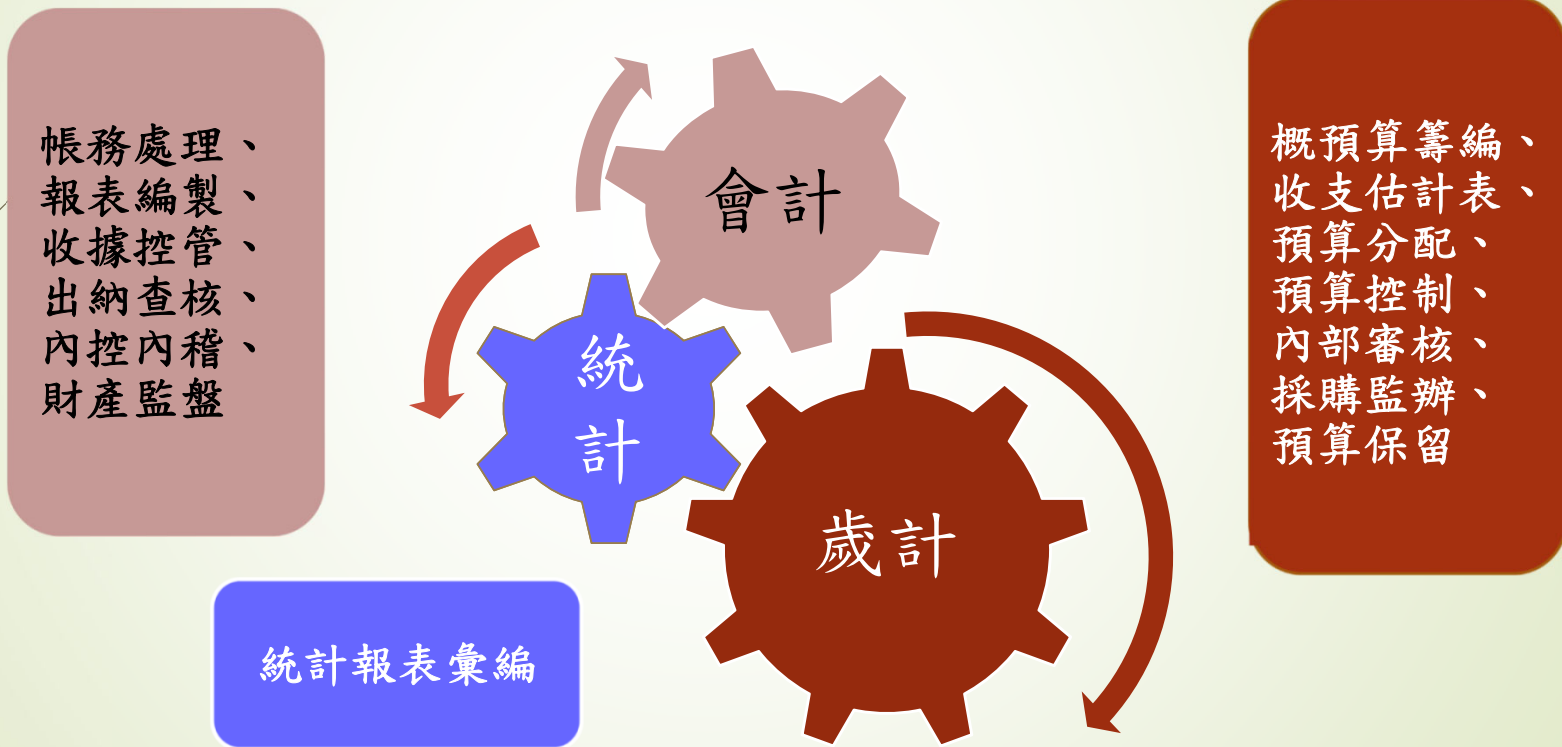
[...更多](#)

4

下午 05:18  
2024/6/24

# 壹、業務簡介及團隊(4/5)

## 主計業務職掌







## 壹、業務簡介及團隊(5/5)

主任	蔡雅文 160	綜理全校歲計、會計、統計業務
組長	林蘭殷 164	各項文件初審、傳票複核、各項收入、會計月報、半年報、決算報告、收據管理、統計業務
專員	葉秋鈴 161	管理及總務費用、資本門經費、籌編概預算及分配、編製收支估計表、財務規劃報告書、績效報告書、兼辦主計人事
組員	施明義 163	教學訓輔、學生公費及助學金、推廣教育經費、內控內稽業務、出納會計事務查核
組員	饒容如 162	建教合作經費及補助經費(不含理工學院、人文學院、學務處、體育室)
校聘組員	何姿怡 165	建教合作經費及補助經費(理工學院)、傳票編製、憑證整理、會計檔案保管、網站管理
計畫助理	朱佳樺 167	高教深耕計畫經費、建教合作經費及補助經費(人文學院、學務處、體育室)、各項系統分文(公文、用人、差勤系統)

## 貳、國立大學校院校務基金制度(1/3)

- 一、為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，並促進學校財務之彈性運作，國立大學校院應設校務基金。(設置條例第1條)
- 二、國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。校務基金管理及監督之辦法，由教育部定之。(設置條例第9條)
- 三、校務基金預算之編製，應以國立大學校院中長程發展計畫為基礎，審酌基金之財務及預估收支情形，在維持基金收支平衡或有賸餘之原則下，定明預估之教育績效目標，並納入年度財務規劃報告書；校務基金應配合年度財務規劃報告書執行，並應於次年度公告校務基金績效報告書。(設置條例第11條)





## 貳、國立大學校院校務基金制度(2/3)

- 四、明定校務基金管理委員會之設置、任務、及國立大學校院稽核人員或稽核單位之設置及稽核任務，以強化內部控制及確保內控機制持續有效運作。(設置條例第5至第8條)
- 五、校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及其相關法令規定辦理。但校務基金自籌收入，不在此限。國立大學校院應針對前項自籌收入自行訂定收支管理規定，並依第九條第二項所定辦法(校務基金管理及監督辦法)，受教育部之監督。(設置條例第13條)

## 貳、國立大學校院校務基金制度(3/3)

### 校務基金之來源

- 一、政府循預算程序之撥款。
- 二、自籌收入，其項目如下：
  - (一) 學雜費收入。
  - (二) 推廣教育收入。
  - (三) 產學合作收入。
  - (四) 政府科研補助或委託辦理之收入。
  - (五) 場地設備管理收入。
  - (六) 受贈收入。
  - (七) 投資取得之收益。
  - (八) 其他收入。

### 校務基金之用途

- 一、教學及研究支出。
- 二、人事費用支出。
- 三、學生獎助金支出。
- 四、推廣教育支出。
- 五、產學合作支出。
- 六、增置、擴充、改良資產支出。
- 七、其他與校務發展有關之支出。



## 參、會計內部審核(1/5)

### 一、內部審核種類分下列二種：(會計法第95條)

1. 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
2. 事後審核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

### 二、內部審核執行人員(會計法第95條)

各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。

## 參、會計內部審核(2/5)

### 三、內部審核之範圍(內部審核處理準則第3條)

- (一)預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。
- (二)收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
- (三)會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
- (四)現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。
- (五)採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

## 參、會計內部審核(3/5)

### 四、內部審核之性質

#### 合規

- 報支經費是否符合法令、有無不當支出
- 旨在增進相關法令之遵循

#### 適正

- 會計處理及表報編造，是否符合規定
- 旨在達成財務報導之可靠性

#### 效能

- 進度落後項目改進措施
- 旨在提升行政效能或營運績效

#### 追蹤

- 往昔建議改進事項辦理情形



## 參、會計內部審核(4/5)

### 五、內部審核實施方式(內部審核處理準則第4條)

各機關內部審核之實施，兼採書面審核與實地抽查方式，並應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

1. 各機關之會計報表、憑證及簿籍，由各機關主(會)計單位指定審核人員負責審核。
2. 各機關內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關主(會)計單位或指定辦理會計人員負責。
3. 各機關所轄各分支機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關主(會)計單位負責。



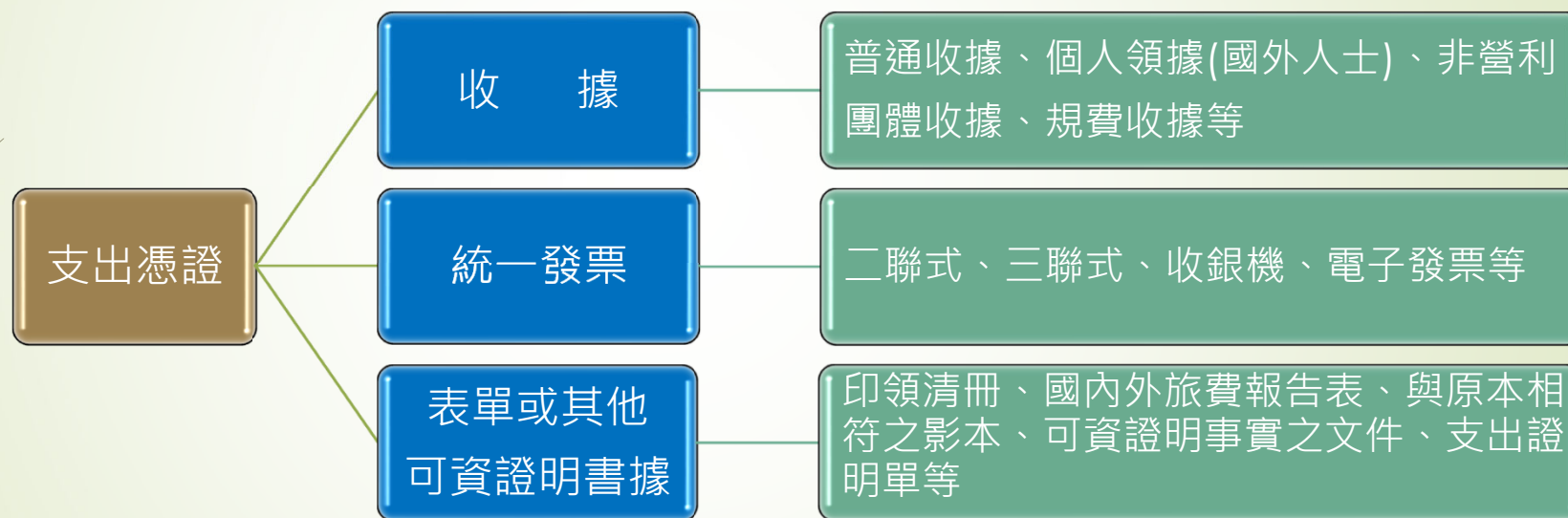
## 參、會計內部審核(5/5)

### 六、原始憑證之審核(內部審核處理準則第16條)

會計人員審核原始憑證，應使之更正或拒絕簽署之情況：

1. 未註明用途或案據者。
2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
5. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明。
6. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

## 肆、政府支出憑證處理要點(1/5)



## 肆、政府支出憑證處理要點(2/5)

普通收據

統一發票

個人領據

應記明下列事項：

1. 機關名稱(國立臺南大學)或統一編號(69116104)
2. 開立日期
3. 品名及總價
4. 營業人之名稱及其統一編號

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(國立臺南大學)
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。
5. 開立日期


**免用統一發票收據**

買受人：國立臺南大學      統一編號 69116104      中華民國113年6月22日

品名	數量	單價	總價	備註
便當	8	100	800	收據專用章

合計新台幣 一萬一千捌百一拾 元

銀貨兩訖 



印章如為「統一發票專用章」

->請廠商改開立發票，不可使用收據。





ZW 23025194 統一發票 (三聯式) 三年五、六月份 5-6

買受人: 國立台南大學  
 統一編號: 69116104

中華民國113年6月11日

買受人註記欄	
區分	進貨費用 固定資產
得扣抵	
不得扣抵	

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 門牌 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
PTFE 矽膠管子 6x20	20	38.1	762	E88055875799
銷售額合計			762	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	✓			38



總計 800  
 總計新臺幣 (中文大寫) 捌仟捌佰元

11日	得扣抵	
	不得扣抵	

營業人蓋用統一發票專用章

伯豐儀器有限公司  
 統一發票專用章  
 統一編號 22307264  
 TEL: 04-7621776  
 負責人: 陳維倫

三聯式發票，請以收執聯報支

第二聯 扣抵聯  
 本應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。  
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項規定可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第三聯 收執聯  
 本應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。  
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項規定可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

## 肆、政府支出憑證處理要點(3/5)

### 一、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。

### 二、品名僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名。

### 三、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。

NAR Labs 國家實驗研究院  
台灣半導體研究中心  
電子發票證明聯  
113年05-06月  
BD21386474  
2024/5/6 13:51:32 格式 25  
總機碼 總計 200  
賣方 80778283 買方 69116104  
退貨憑電子發票證明聯正本辦理

【品名】	【單價】	【數量】	【金額】
技術服務費	190	1	190

銷售額：190  
稅額：10  
總計：200  
課稅別：應稅  
備註：80882404002948;  
下載時間：2024/06/03 21:02



## 肆、政府支出憑證處理要點(4/5)

- 四、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。
- 五、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。
- 六、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正本之原因，並簽名。

## 肆、政府支出憑證處理要點(5/5)

- 七、因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人填寫支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。
- 八、分批(期)付款之支出憑證，應加具分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等。
- 九、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。



## 伍、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)**奉核准之出差申請單

**(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。

## 伍、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	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	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，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，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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支	
雜費 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。



## 伍、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至出差地必經之順路票價報支。票價若分段，應依核定行程以直達票價為上限列支。
- 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」)



## 伍、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。  
出差地點距離機關**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

- 核定半日出差僅能報支1/2雜費。
- 奉派參加研習，核給**公假**並**補助交通費**→**不可報支雜費**。



## 陸、出席費、稿費、鐘點費(1/3)

- 各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性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，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

## 陸、出席費、稿費、鐘點費(2/3)

項 目	支付標準		備註
出席費	每次會議 2,500元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。		請註明 <u>活動或會議名稱</u> 、 <u>日期</u> 、 <u>時間</u> 、 <u>地點</u> 。
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>有隸屬關係</u> 之機關學校人員	上限1,500元/節
	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。 <u>未滿者</u> 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 <u>稿件內容</u> 、 <u>性質</u> 、 <u>支領標準與計算方式</u> 。

# 陸、出席費、稿費、鐘點費(3/3)

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項 目		基 準	說 明	
撰 稿	一般稿件：中文	1,100元至1,600元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		1,600元至3,000元/每千字 或2,000元至6,400元/每件
		外文		2,000元至3,750元/每千字 或3,000元至8,000元/每件
校 對		撰稿費之5%至10%		
審 查	中文	300元至380元/每千字 或1,220元至1,830元/每件		
	外文	380元/每千字 或1,830元/每件		
附 則	1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。			

## 柒、經費報支與內部審核

報支經費同仁須負**合法與真實**之責：

- ◆ 「公務人員服務法」規定，公務員應誠信清廉，執行職務應力求切實。
- ◆ 「政府支出憑證處理要點」第3點規定，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。
- ◆ 會計人員執行內部審核，以書面審核為主，**如有浮報經費被檢舉，不能以業經會計人員審核同意報支而卸責。**



## 捌、結語

- 一、請秉持**崇法務實之態度**及**誠信原則**，辦理經費報支。
- 二、如有經費報支相關問題，歡迎洽詢主計室各承辦同仁，主計室將竭誠為您服務。

# 簡報結束 感謝聆聽

