

國立臺南大學

主計室業務宣導與交流

日期：113年8月7日



報告 大綱

- 01 業務簡介及團隊
- 02 經費報支基本概念
- 03 近期法規修正
- 04 常用法規
- 05 常見錯誤案例
- 06 結語



01

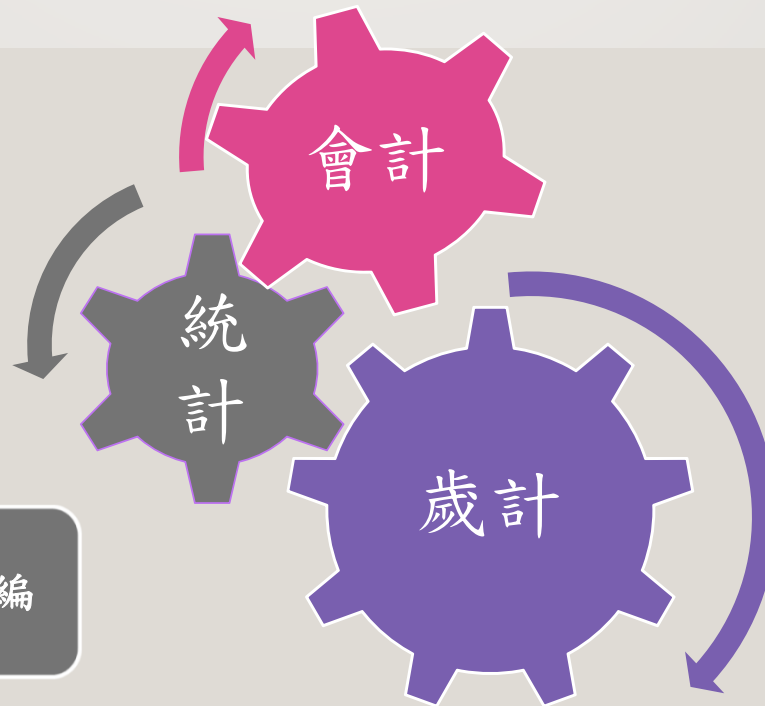
業務簡介及團隊

業務簡介及團隊

主計業務

帳務處理、
報表編製、
收據控管、
出納查核、
內控內稽、
財產監盤

統計報表彙編



概預算籌編、
收支估計表、
預算分配、
預算控制、
內部審核、
採購監辦、
預算保留

業務簡介及團隊

113. 03. 01工作輪調

職 稱	姓 名	分機	職 掌
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、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	建教合作及補助計畫經費（ 不含理工學院、人文學院 、學務處、體育室）
校聘組員	何姿怡	165	建教合作及補助計畫經費（ 理工學院 ）、傳票編製、憑證整理、網站管理
計畫助理	朱佳樺	167	高教深耕計畫經費、建教合作及補助計畫經費（ 人文學院 、學務處、體育室）



02

經費報支基本概念

經費報支基本概念

經費報支應有之認知

- (一)各機關員工申請支付款項，應本**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。(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。

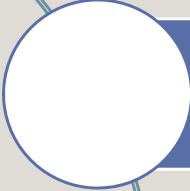


03

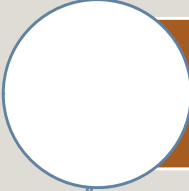
近期法規修正

近期法規修正

近期修正相關法規如下



中央政府各機關派赴國外各地區、大陸地區、香港及澳門
出差人員生活費日支數額表



教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點



國內出差旅費報支要點

中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表

- 本次修正要係參考聯合國標準，調整表列國家、城市及其日支數額。
- 自113年1月1日起生效

中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表

- 本次修正要係依聯合國標準，調整表列城市及其日支數額。
- 自113年1月1日起生效

*友善提醒：辦理核銷前，請由主計室網頁->法令規章查詢最新數額。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第四點

附件二、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表修正

行政管理費編列基準修正

- 增列補(捐)助計畫：配合教育部政策需要者，得按業務費*15%
以內編列行政管理費。
- 刪除委辦計畫行政管理費上限為60萬元之文字。
- 自113年1月1日起生效。

近期法規修正

修正規定				現行規定			
一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明	一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
三、行政管理費		一、<u>補(捐)助計畫：配合本部政策需要者，得按業務費*15%以內編列。</u> 二、<u>委辦計畫：依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</u> (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	未修正	三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，<u>分段乘算下列比率後加總：</u> (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 <u>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</u> 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之<u>領據結報。</u>

近期法規修正

國內出差旅費報支要點（修訂自114年1月1日起生效）

- 出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

近期法規修正

國內出差旅費報支要點（修訂自114年1月1日起生效）

修正規定 （自114.01.01起生效）

- 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

現行規定 （至113.12.31止）

- 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。

近期法規修正

國內出差旅費報支要點（修訂自114年1月1日起生效）

各機關員工國內出差旅費報支數額表修正規定		單位：新臺幣元
費 別	數 額	
交通費上限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費每日上限	平 日	假 日
	3,500	4,500
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、火車商務車廂或相同之座位者，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。 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。 三、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），依其規定辦理。 四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員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。		

近期法規修正

國內出差旅費報支要點（修訂自114年1月1日起生效）

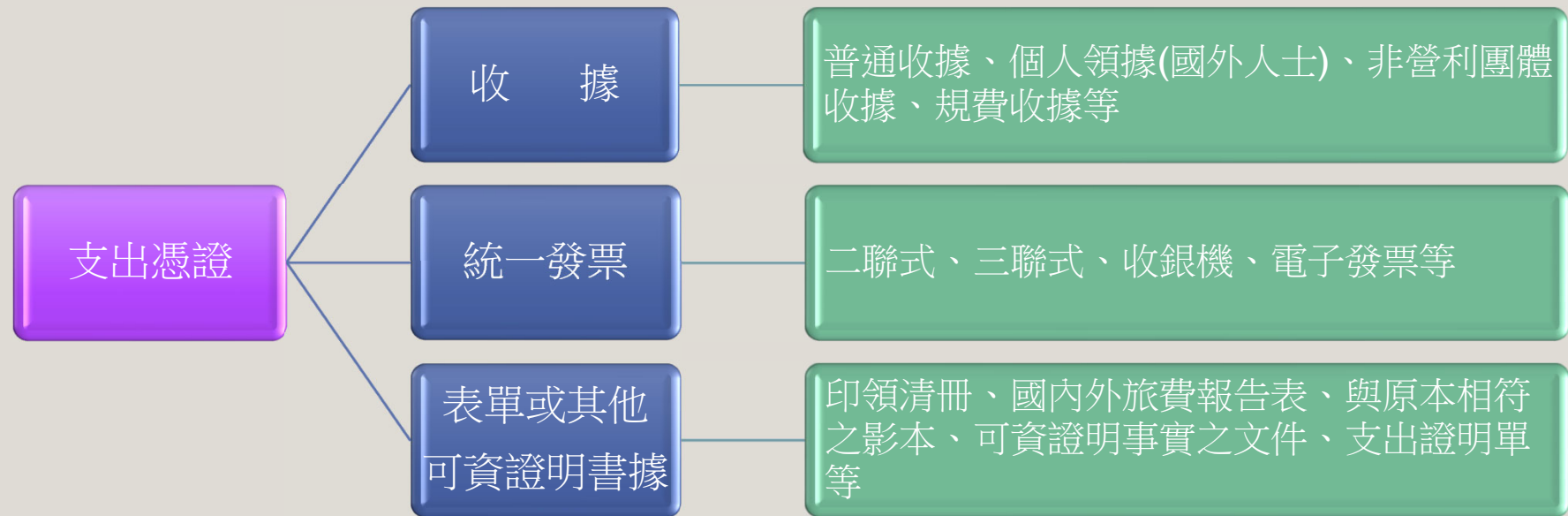
修正規定						現行規定					
附表二 (機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁共 頁						附表二 (機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁共 頁					
姓 名		職 稱		職 等		姓 名		職 稱		職 等	
出差事由						出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止						中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止					
月						月					
日						日					
起訖地點						起訖地點					
工作記要						工作記要					
交通費	飛機及高鐵					交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運						汽車及捷運				
	火車						火車				
	船舶						船舶				
	公共自行車					住宿費					
	駕駛自用或自行租賃汽車					住宿費加計交通費 (套裝行程)					
駕駛自用或自行租賃機車					雜費						
住宿費						單據號數					
住宿費加計交通費 (套裝行程)						總計					
						備註					



04

常用法規

政府支出憑證處理要點(1/7)



政府支出憑證處理要點(2/7)

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

常用法規

免用統一發票收據

統一編號 69116104

買受人: 國立臺南大學

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~~ 捌 百 拾 元

銀貨兩訖

阿林排骨大王
統一編號
19494046
TEL:2138905
台南市開山路211號

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。

常用法規

ZW 23025194 統一發票 (三聯式) 中華民國113年五、六月份

買受人：國立台南大學
統一編號：69116104
地址：縣市 鄉鎮 區 路街 門牌 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
PTFE攪拌子 6x20	20	38.1	762	E88055875799
銷售額合計				762
營業稅				38
總計				800

總計新臺幣 (中文大寫) 捌佰零拾元

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
彰化市中華西路571巷7號12樓

第二聯 扣抵聯

第三聯 收執聯

三聯式發票，請以收執聯報支

※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。

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。



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「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。
- 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原本之原因，並簽名。

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，應由經手人開具支出證明單，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。

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**。

常用法規

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

費 別 \ 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。

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」)

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。
- 如參加研習，核給**公假**並**補助交通費**→**不可報支雜費**。

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。

常用法規

出席費、稿費、鐘點費(2/2)

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、學校有隸屬關係之機關學校人員	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。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		請註明稿件名稱、性質、支領標準與計算方式。



05

常見錯誤案例

常見錯誤案例(1/3)

支出憑證：

- 發票日期不在計畫執行期間之內
- 黏貼憑證之核銷金額與發票金額不符(漏計稅額)
- 發票漏填本校名稱或統一編號
- 黏貼憑證、印領清冊、財產增加單等之修正處漏未蓋章或簽名
- 網路下載列印者(電子發票證明聯除外)，經手人未簽名或蓋章
- 支出憑證遺失以影本代替，未註明無法提出正本原因
- 超過1萬元之款項，若有特殊原因需代墊者，請簽准後附「歸還墊付申請書」辦理

常見錯誤案例(2/3)

國內出差旅費：

- 核定半日出差雜費，報支一日雜費400元
- 交通費誤以出差人之住家為報支起點
- 奉派參加研習，核給公假並補助交通費，不可報支雜費
- 搭乘高鐵出差二日，未檢附票根或購票證明文件
- 出差地點距離機關未達六十公里，因業務需要住宿，未事先簽准

常見錯誤案例(3/3)

國外出差旅費：

- 搭乘非本國籍航空班機，未檢附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」
- 參加國外研討會有提供膳食，報支生活費日支數額時未依比例扣除膳費(早餐4%、午餐8%、晚餐8%)
- 在搭乘之交通工具歇夜，未按日支數額30%報支
- 報支行政費(如國外之註冊費等)，未於出國前簽准或於差勤系統註記預計支用項目及所需金額。



06

結語

結 語

- ◆ 請秉持**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/](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。

簡報結束 感謝聆聽

