

國立臺南大學
114學年度新進教師行政業務研習

主計室業務介紹

114年8月1日



簡報大綱

壹、業務簡介

貳、國立大學校院校務基金制度

參、政府支出憑證處理要點

肆、國內出差旅費報支要點

伍、出席費、稿費、講座鐘點費

陸、常見錯誤案例

柒、結語

壹、業務簡介 (1/4)

主計室位置(府城校區紅樓1樓A103)



壹、業務簡介 (2/4)

職稱	姓名/分機	業務職掌
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、建教合作及補助計畫經費（不合理的工學院、人文學院、學務處、體育室）
專員	葉秋鈴 161	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、主計人事
組員	施明義 163	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
組員	饒容如 162	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
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)

壹、業務簡介 (3/4)



The screenshot shows the website for the Accounting Office of National University of Tainan. The browser address bar displays 'account.nutn.edu.tw'. The header features the university logo and name in Chinese and English, along with navigation links for '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', and '相關連結'. The main content area is divided into two sections: '快速連結' (Quick Links) and '最新消息' (Latest News). The '快速連結' section lists '網路請購系統' and '經費核銷注意事項'. The '最新消息' section contains four news items with dates and brief descriptions, each followed by a '連結NEW' link. A '更多' (More) button is located at the bottom right of the news section.

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

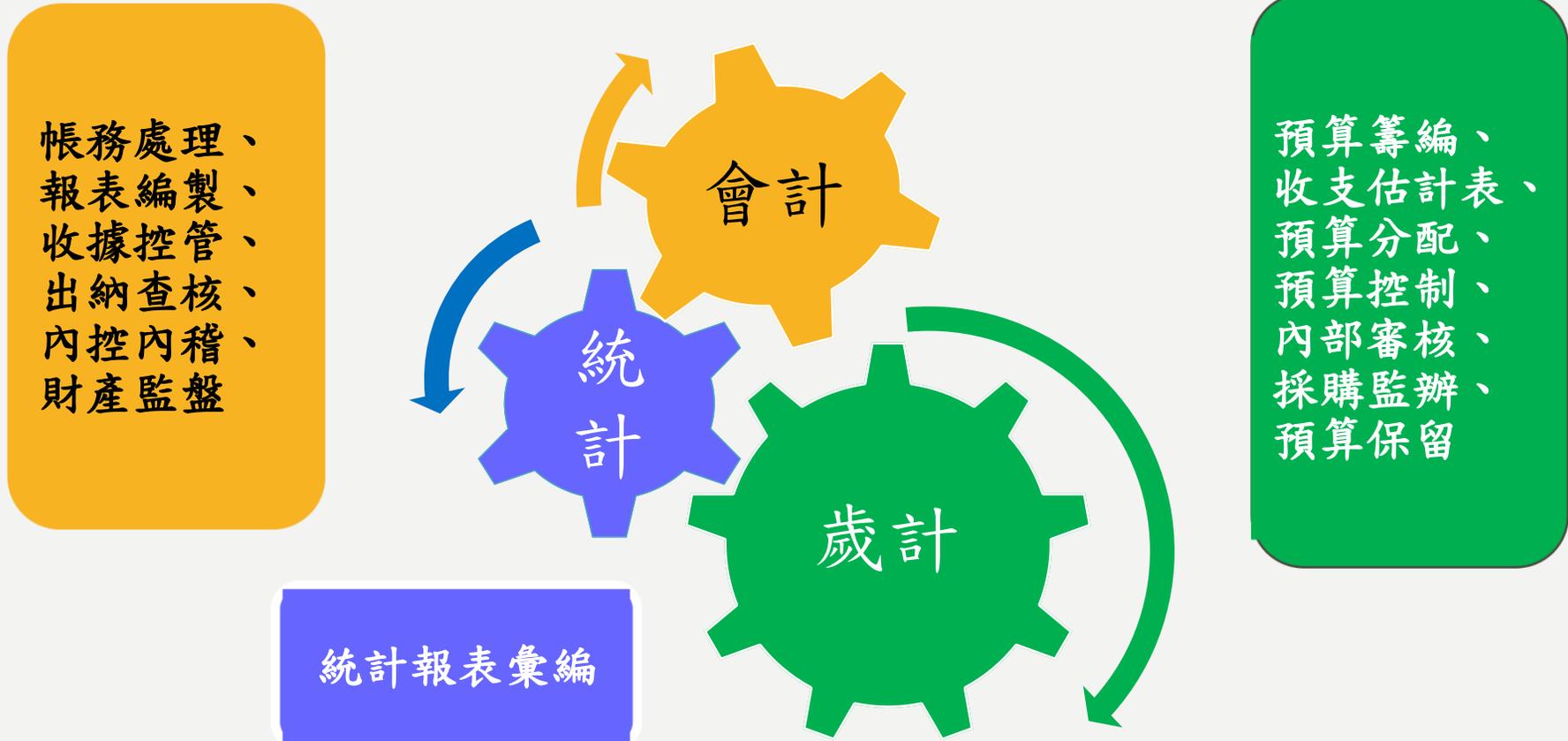
- 114年07月02日 ★為避免發票重複報支，強化經費核銷檢核機制，請同仁報支經費時，應於請購系統逐一註記發票號碼(參閱操作範例)，倘出現重複報支提示，須查明妥處，避免重複報支! [連結NEW](#)
- 114年02月01日 公告主計室職務輪調內容於「服務團隊」，自114年2月1日開始實施。 [連結NEW](#)
- 113年12月18日 公告「中央政府各機關派赴國外各地區(含大陸地區、香港及澳門)出差人員生活費日支數額表(自114.1.1起適用)」於法令規章 [連結NEW](#)
- 113年10月22日 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點113/10/15更新 [連結NEW](#)

...更多

主計室網址 [HTTPS://ACCOUNT.NUTN.EDU.TW/](https://account.nutn.edu.tw/)

壹、業務簡介 (4/4)

主計室業務職掌



貳、國立大學校院校務基金制度(1/4)

- 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(2/4)



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。

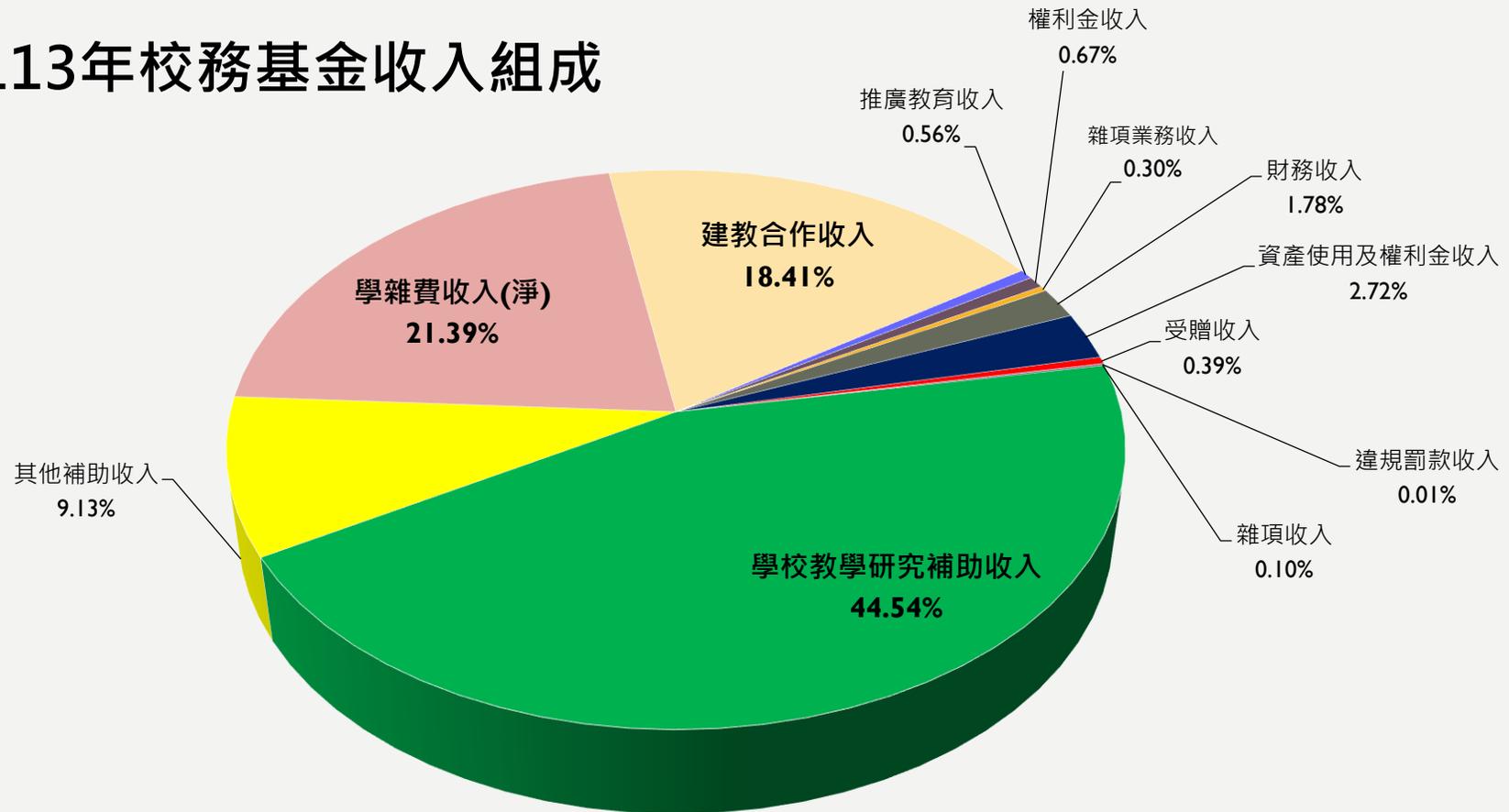
校務基金之用途

- 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。

貳、國立大學校院校務基金制度(3/4)



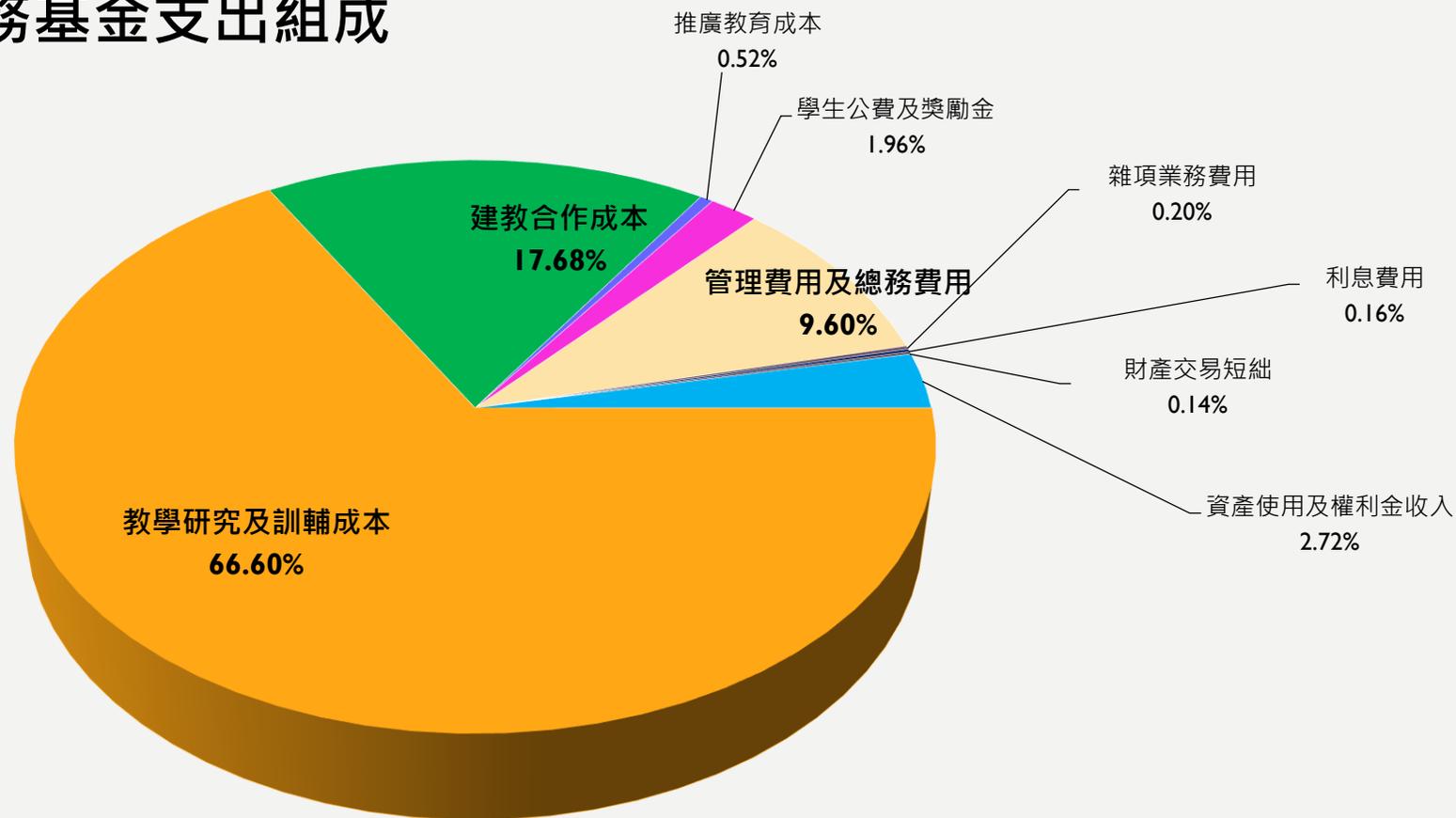
113年校務基金收入組成



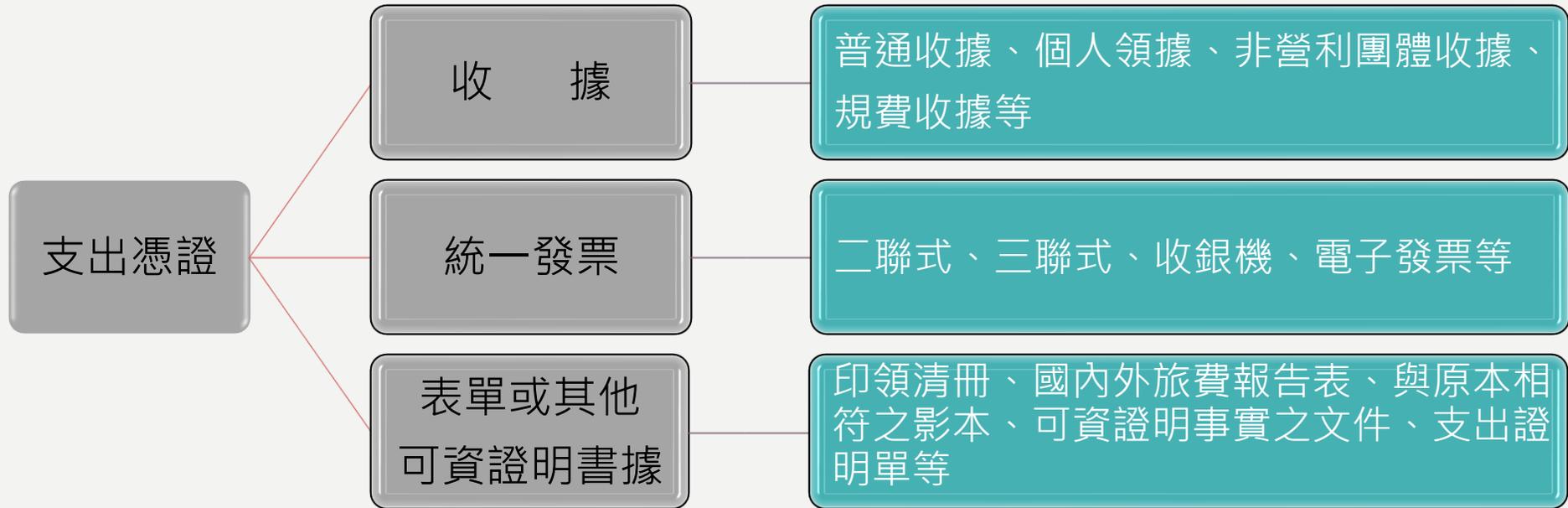
貳、國立大學校院校務基金制度(4/4)



113年校務基金支出組成



參、政府支出憑證處理要點(1/7)



參、政府支出憑證處理要點(2/7)

普通收據 應記載事項：

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

免用統一發票收據

統一編號 69116104

中華民國114年2月22日

買受人：國立臺南大學

品名	數量	單價	總價	備註
起盒	6	90	540	收據專用章

合計新台幣 萬 千 百 拾 元

銀貨兩訖

吳佩芳

營業人：品禾餐館
統一編號：99556944
負責人：吳佩芳
地址：台南市中西區大同路1段188號1樓

印章不可為「統一發票
專用章」
->請廠商改開立發票，
不可使用收據。

參、政府支出憑證處理要點(3/7)

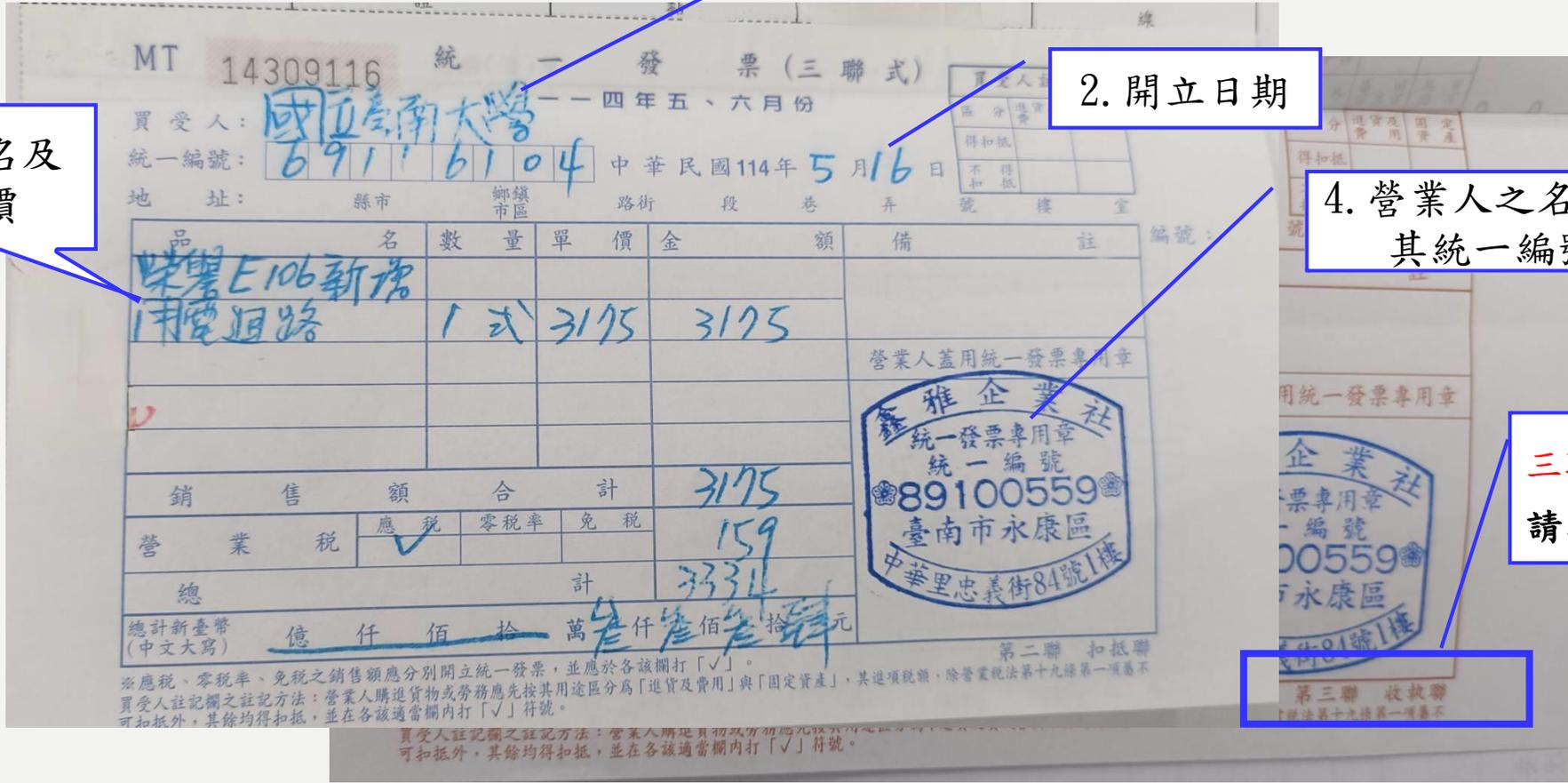
統一發票 應記載事項：

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



MT 14309116 統一發票 (三聯式) 中華民國114年五、六月份

買受人：國立臺南大學
統一編號：69116104
中華民國114年5月16日

品名	數量	單價	金額	備註
味譽E106新塔 開電迴路	1式	3175	3175	
銷售額合計			3175	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	✓			159
總計			3334	

總計新臺幣 肆仟零佰零拾肆元 (中文大寫)

營業人蓋用統一發票專用章
 雅企業社
 統一發票專用章
 統一編號 89100559
 臺南市永康區
 中華里忠義街84號1樓

三聯式發票，請以收執聯報支

參、政府支出憑證處理要點(5/7)

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。



參、政府支出憑證處理要點(6/7)

- 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。

參、政府支出憑證處理要點(7/7)

- 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。

肆、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、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。但當日往返者無須檢附(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：檢據覈實報支。

肆、國內出差旅費報支要點(2/4)

附表一 各機關員工國內出差旅費報支數額表		單位：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：		
<p>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，但當日往返報或使用經費結報系統支者，無須檢附。</p> <p>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。</p>		

肆、國內出差旅費報支要點(3/4)

二、交通費

- 交通費之報支上限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。
- 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」)

肆、國內出差旅費報支要點(4/4)

三、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**，得在附表一所定數額內，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

- 每日上限400元。
- 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**。

伍、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。

伍、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	請註明 <u>課程名稱</u> 、 <u>日期</u> 、 <u>起迄時間</u> 、 <u>地點</u> 。
		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。 <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> 。	

伍、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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 		

陸、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(69116104)
- 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

陸、常見錯誤案例(2/3)

國內出差旅費：

- 核定半日出差，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，卻報支雜費
- 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

陸、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。

柒、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/>)
- ◆ 有關經費報支問題歡迎洽詢，主計室同仁樂於為您服務。



THANK YOU