



經費核銷注意事項

主計室業務宣導

報告人：主計室蔡雅文

日期：107年9月13日



報告 大綱

- 01 基本概念
- 02 近期法令修訂
- 03 教育部補助委辦計畫核銷
- 04 科技部研習宣導事項
- 05 案例分享



01

基本概念

基本概念

經費報支應有之認知

1. 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**，如有不實應負相關責任。(政府支出憑證處理要點)
2. **勿化整為零**：同一設備或物品拆成多張請購，有規避採購法之嫌。
3. **應以合法之支出憑證報支**，勿心存僥倖，捲入不必要之風波。
4. 審計機關審定後，原始憑證及帳冊保管至少10年。

基本概念

※統一發票(1/2)

(一)應載明下列事項：

1. 買受人(國立臺南護理專科學校或統一編號 69116505)。
2. 開立統一發票日期。
3. 品名、數量、單價、總價。(品名如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明)。
4. 二聯式或三聯式發票要蓋「統一發票專用章」，並以收執聯結報。

【註1】品名及數量、單價及總價如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。

【註2】統一發票專用章應刊明營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。負責人姓名並非統一發票專用章之必要具備項目(統一發票使用辦法§5)

基本概念

106.7.13 收到發票



保速達電梯股份有限公司

發票號碼：NX08584376

買受人：國立臺南護理專科學校

統一編號：69116505

地址：

電子計算機統一發票

中華民國 106 年 06 月 26 日

買受人註記欄		
區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

出貨號碼：1 -06063000979

檢查號碼：6

品名規格	數量	單價	金額	備註
電梯保養費 以下空白	1 式	7,429	7,429	PT486 106/04-108/06月
銷 售 額 合 計			7,429	
營業稅	應稅	V	零稅率	免稅
總 計			7,800	
總計新台幣 零 仟 零 佰 零 拾 零 萬 柒 仟 捌 佰 零 拾 零 元				

營業人蓋用統一發票專用章



請以
收執聯
報支

備註：1. 本發票依財政部高雄市國稅局左營稽徵所96年4月24日財高國稅左營業字第0960004470號函查用適用。

2. 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「✓」。

3. 發票上記載若有誤，請於次月5日前寄回，逾期概不受理。

106. 7. 27

第二聯：扣抵聯

已製傳票

基本概念

※統一發票(2/2)

(二)應記明事項如有**記載不明**，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，並簽名或蓋章證明之；電子發票如未列營業人名稱，得免予補正。

【註1】是否為營業人補正，應請蓋上營業人統一發票專用章或負責人印章。

【註2】經手人只能註明某些資訊的不足，不能更正廠商之"錯誤"。

(三)電子發票

1. **由營業人提供**：經手人應於發票或申請動支經費文件空白處註記**發票字軌號碼**俾利模糊時查考之用。
2. **機關自行下載列印**：應由經手人簽名(可以蓋章代之)。

基本概念

※收據

(一)應記明下列事項：

1. 「收據」名稱。
2. 買受人之抬頭。
3. 開立收據之日期。
4. 品名、數量、單價、總價、合計之中文大寫數。
5. 店章應記明受領人名稱、地址、營利事業統一編號。

➤ 營利事業統一編號從缺者，應請廠商於收據後方貼足印花（收據金額之千分之四）。

【註1】店章應列明店名、地址及營利事業統一編號，店章內未有上述內容者，應補填。

【註2】統一發票專用章廠商必須開立發票，不可使用收據。

The background features a soft-focus tropical landscape with palm trees and various green plants. In the corners, there are detailed illustrations of tropical foliage, including palm fronds, large green leaves, and red and purple flowers. A decorative green border with L-shaped corners and small circular accents frames the central text area.

02

近期法令修訂

近期法令修訂

教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關 管理措施及改進方案—教育部106.07.13修正

修正前



第五點 …經費編列規定如下：

1. 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費為薦任級以下人員新臺幣250元，簡任級人員275元；每日住宿費為薦任級以下人員1,400元，簡任級人員1,600元。



2. 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費為500元；每日住宿費為1,400元。

修正後



第六點 …膳宿費編列上限規定如下：

1. 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣250元，午、晚餐每餐單價須於80元範圍內供應，辦理期程第一天不提供早餐，其一日膳費以200元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。



2. 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費500元；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。(1,600元)

近期法令修訂

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點—出席費 107.01.01生效

修正前



出席費之支給，以每次會議新臺幣**2,000**元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。

修正後



出席費之支給，以每次會議新臺幣**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。

近期法令修訂

講座鐘點費支給表—107.02.01生效



		修正前	修正後
外聘	國內專家學者	1,600元	2,000元
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,200元	1,500元
內聘	內聘主辦機關(構)、學校人員	800元	1,000元

◎所定內聘及外聘講座鐘點費係屬**上限**規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定



03

教育部補助委辦計畫核銷事項

教育部補助委辦計畫核銷

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

(一)非屬補(捐)助項目

1. **人事費**。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
2. **加班費**。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
3. **內部場地使用費**。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
4. **行政管理費**。包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及**設備維護**等費用。但因配合教育部政策需要者，不在此限。

教育部補助委辦計畫核銷

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

(二)經費撥付原則

1. 400萬元以下→一次全數撥付。
2. 逾400萬元至1,000萬元以下→分二期按計畫核定總額之60%、40%撥付。
3. 逾1,000萬元至未達3,000萬元→分三期按計畫核定總額之40%、30%、30%撥付。
4. 逾3,000萬元→得視實際狀況酌予調整。
5. 執行率達70%以上者，得請撥次一期款。

教育部補助委辦計畫核銷

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

(三)經費支用原則

1. 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。
2. 但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。
3. 除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

教育部補助委辦計畫核銷

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

(四)經費流用及勻支(1/2)

- 人事費、行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
- 資本門(設備費)不得流用至經常門。
- 經常門經費流用至資本門：
 - (1)非跨年度計畫：循內部行政程序辦理。
 - (2)跨年度計畫：報經教育部同意後，得辦理經費流用。

教育部補助委辦計畫核銷

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

(四)經費流用及勻支(2/2)

■ 一級用途別(指人事費、業務費、設備及投資)

■ 流入未超過20%，流出未超過30%者→內部行政程序辦理。

■ 逾上開比例者→應報教育部同意辦理。

■ 二級用途別(出席費、講座鐘點費、工讀費、國內旅費…等)

■ 指定項目補助計畫--新增原未核定二級用途別項目→應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」報教育部辦理。

■ 除指定項目補助計畫及原計畫已有規定者外→內部行政程序辦理。

■ ~~非跨年度計畫→內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助(委辦)計畫經常門經費流用至資本門報告表」，將流用情形報教育部備查。~~

範本

教育部補助計畫項目經費申請表

核定表

申請單位：XXX 單位 計畫名稱：XXXX

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元

擬向其他機關與民間團體申請補助：無 有

(請註明其他機關與民間團體申請補助)

教育部： 元，補

XXXX 部：.....元，補

經費項目	計畫經費	
	單價(元)	數量
人事費		
小計		
業		
雜支		

設備及投資							
小計							
合計							本部核定補助 元

承辦單位：主(會)計單位 機關學校首長或團體負責人

教育部承辦人 教育部單位主管

備註：

- 同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- 補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。
- 申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

補助方式：
全額補助
部分補助(指定項目補助) 是 否
 【補助比率 %】

餘款繳回方式：
繳回 (請敘明依據)
不繳回 (請敘明依據)



04

科技部研習宣導事項

補助項目

科技部研習宣導事項

※ 業務費 ※

- 研究人力費(研究主持費、計畫助理、博士後研究)
- 耗材、物品、圖書及雜項費用
- 國外學者來臺費用

※研究設備費※

- 單價在新臺幣1萬元以上且使用年限在2年以上之各項設備

※國外差旅費※

- 執行國際合作與移地研究(國外合作研究、從事實驗、回野調查、採集樣本或使用國外研究設施)
- 出席國際學術會議

※ 管理費 ※

原始憑證就地查核15%、非地查核8%

【使用限制】

- ① 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- ② 補助經費無關之任何墊撥款項。
- ③ 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- ④ 慰勞或餽贈性質之支出
- ⑤ 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- ① 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

科技部研習宣導事項

經費查核常見缺失與結報作業說明(1/14)—107年6月科技部學術補助業務宣導說明會

類別	近5年(102至106年)經費查核常見缺失
業務費	1. 溢支主持費、助理人員工作酬金
	2. 列支主持人、共同主持人、計畫內相關人員研究主持費或工作酬金以外之酬勞
	3. 未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費
研究設備費	4. 列支原未核列之補助項目
國外差旅費	5. 未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費
其他	6. 列支執行期間外之開支
	7. 支出用途與補助項目不符
	8. 與研究計畫有關之收入未繳回
	9. 執行產學合作計畫，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



科技部研習宣導事項

經費查核常見缺失與結報作業說明(2/14)

(一)業務費

缺失1	結報作業說明	相關規定
溢支主持費、助理人員工作酬金(1/2)	1. 主持人： ➤ 印領清冊(收據)所列支領月份、金額計畫經費核定清單所列是否相符	<ul style="list-style-type: none">● 專題計畫作業要點§7： 主持人或共同主持人於研究計畫於研究計畫執行期間，僅得支領一份研究主持費。● 經費處理原則§2： 研究主持費依經費核定清單所列標準按月核發。

科技部研習宣導事項

經費查核常見缺失與結報作業說明(3/14)

(一)業務費

缺失1	結報作業說明	相關規定
溢支主持費、助理人員工作酬金(2/2)	2. 助理人員： ➤ 是否檢附核准約用文件，並敘明約用類(級)、別約用期間、工作酬金。 ➤ 印領清冊(收據)所列人員姓名、支領月份、金額等是否與約用文件相符	專題計畫作業要點§2、3、4： ● 辦理經費結報時， 應檢附核准約用相關資料 。 ● 專題研究計畫中 已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員 。 ● 專/兼任助理費用，由執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金。(106及107.5.23修訂)

科技部研習宣導事項

經費查核常見缺失與結報作業說明(4/14)

缺失2	結報作業說明	相關規定
列支主持人、共同主持人、計畫內相關人員研究主持費或工作酬金以外之酬勞	主持人、共同主持人、計畫內相關人員是否有領審查費、出席費等主持費或工作酬金以外之酬勞	科技部102.1.2函： 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員 屬執行計畫本務 ，於計畫執行期間 不得支領已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用 。

科技部研習宣導事項

經費查核常見缺失與結報作業說明(5/14)

缺失3	結報作業說明	相關規定																				
<p>未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費</p>	<p>是否填具國內出差旅費報告表。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 交通費：搭飛機、高鐵、座艙位有分等之船舶者，是否檢附票根或購票證明文件，覈實報支。 ➤ 住宿費： <ul style="list-style-type: none"> (1)是否檢據覈實報支。 (2)是否依行政院標準，按職務等級於規定數額內報支。 ➤ 雜費：是否超過每日上限400元。 	<p style="text-align: center;">中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表</p> <p style="text-align: right;">單位：新臺幣元</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">職務等級 費別</th> <th style="text-align: center;">特任級人員</th> <th style="text-align: center;">簡任級人員 (第十至十四職等、 薦任第九職等人員 晉支年功俸)</th> <th style="text-align: center;">薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、 技工、駕駛及工友)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">交通費</td> <td colspan="3">搭乘飛機、高鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">住宿費 每日上限</td> <td style="text-align: center;">2,200</td> <td style="text-align: center;">1,800</td> <td style="text-align: center;">1,600</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">檢據覈實報支。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">雜費 每日上限</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">400</td> </tr> </tbody> </table>	職務等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等、 薦任第九職等人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、 技工、駕駛及工友)	交通費	搭乘飛機、高鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。			住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600	檢據覈實報支。				雜費 每日上限	400		
職務等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等、 薦任第九職等人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、 技工、駕駛及工友)																			
交通費	搭乘飛機、高鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。																					
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600																			
檢據覈實報支。																						
雜費 每日上限	400																					

科技部研習宣導事項

經費查核常見缺失與結報作業說明(6/14)

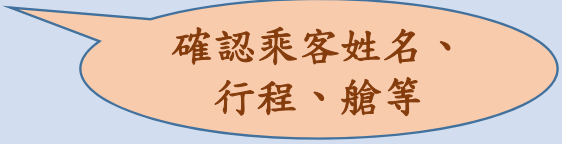
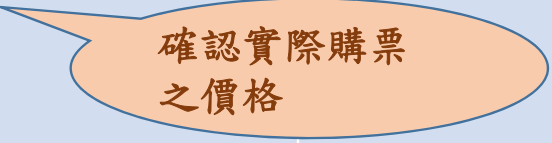
(二)研究設備費

缺失4	結報作業說明	相關規定
列支原未核列之補助項目	檢視所報支項目 是否為核定清單核給之補助項目 ，如原未核列，應事先報經本部同意後始得列支。	經費處理原則§3 原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間， 事先報經科技部同意增列 。但 增列研究設備費項目 ，經費額度在 5萬元以下者 ，得依內部行政程序辦理，免報本部。

科技部研習宣導事項

經費查核常見缺失與結報作業說明(7/14)

(三)國外差旅費

缺失5	結報作業說明	相關規定
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(1/3)	<ul style="list-style-type: none">➤ 是否填具國外出差旅費報告表。➤ 交通費，是否檢附下列單據：<ol style="list-style-type: none">1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。 	國外出差旅費報支要點

科技部研習宣導事項

經費查核常見缺失與結報作業說明(8/14)

缺失5	結報作業說明	相關規定
<p>未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(2/3)</p>	<p>➤ 交通費： 3. 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明</p> <p>➤ 生活費：是否依照行政院所訂生活費日支數額表報支，免檢據。 (匯率-未辦理結匯者，以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價報支)</p> <p>◎ 出差至數額表未列載之「城市」→該國家列舉城市最後一項「其他」數額支給。《非以距離最近之城市報支》</p> <p>◎ 出差至數額表未列載之「國家」→比照距離最近之國家之「其他」支給。</p>	<p>國外出差旅費報支要點</p> <p>確認搭機之事實</p>

科技部研習宣導事項

經費查核常見缺失與結報作業說明(10/14)

(四)其他

缺失6	結報作業說明	相關規定
列支執行期間外之開支	發票(收據)開立日期是否落在計畫執行期間內	專題研究計畫經費處理原則§4

科技部研習宣導事項

經費查核常見缺失與結報作業說明(11/14)

缺失7	結報作業說明	相關規定
支出用途與補助項目不符(1/2)	<p>專/兼任助理費用、臨時工資、保險費及勞工退休金或離職儲金</p> <p>業務費</p> <p>依其他法令應支出之助理人員費用</p> <p>如：資遣費。</p> <p>管理費列支為原則；如徵得計畫主持人同意後得自業務費列支</p>	助理人員約用注意事項§4、5 (107.5.23修訂)

科技部研習宣導事項

經費查核常見缺失與結報作業說明(12/14)

缺失7	結報作業說明	相關規定
支出用途與補助項目不符(2/2)	<p>助理人員費用衍生之補充保費 → 業務費</p> <p>其他給付費用衍生之補充保費 → 管理費</p> <p>如：出席費衍生之補充保費。</p>	科技部104.10.28函

科技部研習宣導事項



經費查核常見缺失與結報作業說明(13/14)

缺失8	結報作業說明	相關規定
與研究計畫有關之收入未繳回	採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入，與研究計畫有關之其他收入是否繳回科技部。	專題研究計畫經費處理原則§5

科技部研習宣導事項

經費查核常見缺失與結報作業說明(14/14)

缺失9	結報作業說明	相關規定
執行產學合作計畫，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	是否經專案核准，並檢附核准文件。	產學合作研究計畫補助合約書§9 辦理科研採購時，如屬計畫之合作企業專屬權或獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，或有逕向計畫之合作企業採購之必要且能提供具體證明者，始得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序專案核准，辦理採購。



05

案例分享

案例分享

國內出差旅費-交通費

✦ 交通費之請領以**機關所在地**或**住籍地**為報支依據?

(原行政院主計處94.5.11處忠字第0940003258號「主計長信箱」)

- 中央政府各機關員工之出差，係依「國內出差旅費報支要點」第1點規定，由機關依執行公務需要核定派遣，並核實報支其所發生之必要費用。故既由機關派遣，**出差應由機關所在地作為報支交通費起點**。至於出差人由住家至機關所在地之路程，因**非屬執行公務**部分，自不宜納入出差交通費範圍。另上開規定並未區分上班日或假日。
- 案例：住籍地（嘉義）若較機關所在地（台中）至出差地（台北）費用較高時，僅能報支台中至台北間之交通費；至出差地為高雄時，由住籍地（嘉義）前往出差地點為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由住籍地出發，則交通費依實際發生之費用，僅能報支嘉義至高雄間之交通費。

案例分享

國內出差旅費-交通費

✚以手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明核銷？

(行政院主計總處104.5.6主會財字第1041500063B號書函)

- 依國內出差旅費報支要點第5點規定略以，搭乘高鐵者，應檢附票根或購票證明文件覈實報支，又據高鐵公司公告以，以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。

案例分享

國外出差旅費

✦ 搭乘廉價航空，其購票證明中除機票費外之其他相關費用可否於國外出差旅費「交通費-機票」項下報支？

(行政院主計總處104.7.13主預教字第1040010646號書函)

- 查一般航空之機票款，業已內含**限額之行李托運費、餐飲費、非屬特殊需求之選位費及手續費等必要項目**。
- 鑒於現行規定未就機票款外加各種費用之報支訂有明確規範，考量奉派出差人員搭乘飛機之基本需求，**廉價航空機票之報支項目，應可比照一般航空機票內含之必要項目辦理，惟其報支總金額仍應低於一般航空機票款**；至其餘可選擇項目，考量非屬搭乘飛機之必需，仍應本擲節原則不予核銷。

報告結束 敬請指教!



摘錄：

- 107年6月科技部學術補助業務宣導說明會資料
- 107年度教育部會計處及所屬主計人員業務研討會資料