

經費核銷注意事項

主計室 業務宣導

112年7月26日

大綱

- ◆ 法規、權責分工表
- ◆ 合法憑證及經費報支錯誤態樣
- ◆ 常見問題
- ◆ 教育部補助計畫、國科會補助計畫
- ◆ 請購系統注意事項

相關法規

- **審計法第27條**：審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起**二年內**發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，**十年內**仍得為再審查。
- **會計法第84條**：各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，在總會計至少保存二十年；在單位會計、**附屬單位會計至少保存十年**；略以.....。
- **內部審核處理準則第16條**：各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，**應使之更正或拒絕簽署**。

內部審核處理準則第16條-原始憑證審核(1/2)

- 各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：
 - 一、未註明用途或案據。
 - 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
 - 三、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
 - 四、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。
 - 五、應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。

內部審核處理準則第16條-原始憑證審核(2/2)

- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- 七、書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- 九、其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (1/4)

中華民國 112 年 1 月 19 日行政院院授主會財字第 1121500030 號函修正

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料),發放時,應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目之繳驗證明文件及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則,依規定於時限內按實填寫申請表,並繳驗證明文件,不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則,依規定於時限內提出申請,並確認休假補助費申請表之消費資訊,對於不符合規定之刷卡消費,應主動刪除,以避免溢領,且不得有重複申領情形。	1. 休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印,並均應由當事人確認後,依規定辦理。 2. 各機關如有特別規定者,從其規定。

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表(2/4)

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
未休假加班費	依人事單位或當事人提出之資料造冊。	審核未休假加班申請案之合法性及正確性(含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	如由當事人申請時,應經其單位主管核簽(章)後送人事單位及清冊編製單位。	申請時,應本誠信原則,依規定於時限內申請,不得有重複申領情形。	1. 人事單位彙總申請時,應經當事人確認未休假之日數,俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者,應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者,從其規定。
加班費	依當事人申請資料處理或依加班管理單位提出資料彙編。	審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	1. 負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。 2. 加班管理單位應確認加班態樣及負責申請資料之正確性。	應本誠信原則,依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表(3/4)

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
退休、退職及資遣 給付	依退休、退職及資遣給付之核准資料處理。	1. 申請退休、退職及資遣給付部分： (1) 初審申請案件之應附表件及相關資料完整性及正確性。 (2) 依退休、退職及資遣之審定結果辦理相關事宜。 2. 定期給付部分：得基於人事服務需要，適時聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		1. 申請時，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複申領情形。 2. 如定期給付領受權有喪失(亡故除外)、停止、暫停或變更等事由，應主動通知發放機關。	技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
兼職費	本機關以外人員兼任本機關職務	依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	依規定簽辦兼職案件。	

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表(4/4)


項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
本機關人員兼任其他機關職務	依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發放機關或繳庫（被兼任職務之機關（構）學校得依規定採電連存帳方式直接支給當事人）。	依規定審核支領金額（含總數）有無超過法令規定限額，並通知當事人轉發事宜。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理（被兼任職務之機關（構）學校依規定直接支給當事人者，免編製傳票）。		應核對支領金額（含總數）有無超過法令規定限額。	
國內外出差旅費	依當事人申請資料處理。	1. 審核有無核准。 2. 審核假別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊）、金額乘算及加總之正確性。	負責管制出差有無必要性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫出差旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人（責應扣繳單位主管）應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。

審計法

法規類別：監察 > 審計部 > 審計目

- § 3 審計職權，由審計機關行使之。
 - §14 審計人員為行使職權，向各機關查閱簿籍、憑證或其他文件，或檢查現金、財物時，各該主管人員不得隱匿或拒絕；遇有疑問，或需要有關資料，並應為詳實之答復或提供之。
 - §21 審計機關或審計人員，對於各機關違背預算或有關法令之不當支出，得事前拒簽或事後剔除追繳之。
 - § 71 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。
- 

經費報支應有之認知-

本於誠信原則，核實結報各項經費

- ✓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)
- ✓**應以合法之支出憑證報支**，勿心存僥倖，便宜行事。
- ✓所有計畫的經費非屬個人財產，其支用皆須依法定程序來處理。
- ✓會計人員負有內部審核之責，惟不具有司法調查權，故僅負合法憑證之責。

- 合法憑證簡介
- 經費報支錯誤態樣

統一發票(含電子發票證明聯)

- 應載明下列事項：
 - 1.營業人之名稱及其統一編號
 - 2.品名、總價。(數量、單價非必要事項)。
 - 3.開立日期(年、月、日)
 - 4.買受人(國立臺南護理專科學校或統一編號**69116505**)
- 至「品名及數量」如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名（或蓋章）證明，如以其他相關清單（例如請購單）佐證者，得免逐項填記。

統一發票

注意事項：

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"。

二聯式統一發票樣式：

QA 31772266 統一發票 (二聯式)

中華民國112年七月七日

買受人：國立臺南護理專科學校

地址：縣市 市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
DGS-1016C交換器	1	3,200	3,200	
DGS-108交換器	1	900	900	
總計				4,100
總計新臺幣 (中文大寫) X 億 X 仟 X 佰 X 拾 X 萬 肆 仟 壹 佰 X 拾 X 元				
課稅別	應稅	<input checked="" type="checkbox"/>	零稅率	<input type="checkbox"/>
	免稅	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

營業人蓋用統一發票專用章

尚邑科技有限公司
統一發票專用章
統一編號
86355418
負責人：蔡明達
TEL:(06)3363777
台南市崇明13街77號1F

第二聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開三統一發票，並應於各該欄打「✓」。

統一發票樣式簡介

收銀機發票 →

電子發票

三聯式統一發票

MY 35231437 **統一發票(三聯式)** 買受人註記欄 5-6

買受人: 國立臺南護理專科學校
 統一編號: 69116505 中華民國112年6月25日
 地址: 縣市 郵遞區號 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
碳粉匣 (CT202(10))	2	1905	3810	
營業人蓋用統一發票專用章				
銷售額合計			3810	
營業稅	稅率	稅額	190	
總計	合計		4000	

總計新臺幣 (中文大寫) 肆仟佰拾元

總計新臺幣 (中文大寫) 肆仟佰拾元

第二聯 扣抵聯

第三聯 收執聯

依政府支出憑證處理要點第2點規定，支出憑證係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，基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時無須要求檢附扣抵聯併同報支。

中華民國112年5-6月份
收銀機統一發票

NB 68813139

繁華藥局
 地址: 台南市尚德金華路2段96號
 TEL: 86-2656368
 2023-06-23 13:49 店: 0002
 機: 002 N: 00010 E: 001
 統編: 69116505

2802483 医用膠帶 \$75 X 2 口 \$150TX
 2003526 \$38 X 2 酒精 \$68TX
 2004959 噴頭 \$68 X 4 洗淨器 \$248TX
 2000654 \$75 X 7 酒精 \$525TX
 2001210 \$25 X 1 洗淨器 \$25TX
 合計: 5瓶 \$1888
 現金: \$1888
 找零: \$0

所得稅申報
 房屋稅開徵
 申報、繳納期限
 自5月1日起 至5月31日止
 行動支付 Easy Pay

MH-58957143

電子發票證明聯
 112年03-04月
 MH-58957143

2023-03-18 08:30:59 格式: 25
 隨機碼: 3793 總計: 29
 賣方: 12803996 買方: 69116505

銷貨明細表

弘鈺生活館有限公司 發給
 12803996 電話: 06-2088487
 台南市東區東明里
 東安路16號1樓

2023/03/18 08:30:59
 店: 053 機: 0531
 員: 0537 序: 000153
 成電轉轉射瓶頭 29T

小計 1件 29
 現金 1,000
 找零 971
 發票金額 29
 銷售額: 28 稅額: 1
 免稅: 0
 買方統一編號: 69116505

商品退換請持本聯於7日內攜帶原裝包裝回件贈品辦理

若退換貨請攜帶公司統一發票章

MH58957143

momo
 電子發票證明聯
 112年03-04月
 LU-63474166

2023-03-13 23:59:59 格式: 25
 隨機碼: 9285 總計: 1,198
 賣方: 27365925 買方: 69116505

請妥善保存您的發票及銷貨明細，辦理商品相關作業，請持發票及銷貨明細，發票金額為0不得兌換。

免用統一發票收據

- 店章應列明店名、地址及營業事業統一編號，店章內未有上述內容者，應補填。
- 營業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）。
- 金額數字大寫：零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖。

003281

中華民國 112年 06月 27日

統一編號：69116505

台照地址：

吉茂專業庭護工場
免用統一發票收據

國立臺南護理專科學校

摘要	數量	單價	總價	備註
期中報告書	6	90	540	收據專用章
期中報告書附錄	6	160	960	
			150	

合計新台幣 萬壹千伍百一拾元角

銀貨兩訖

漢林

第一聯：客戶聯 第二聯：會計聯 第三聯：存根聯

維護尊嚴者工作權，你我同心協力

支出證明單

- 政府支出憑證處理要點§12

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。

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。

107.8.3版本

國立臺南護理專科學校

支出證明單

年 月 日

單位：元

受 領 人			
姓名或名稱		身分證明文件字號或統一編號	
地 址			
貨物名稱廠牌規格或支出事由		單 位 數 量	
單 價		實付金額	
不能取得單據原因			

經手人

附註：

- 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
- 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。

本校憑證退件錯誤態樣

退件類型	常見錯誤狀況
憑證 (發票/收據) 有誤、缺漏	憑證缺買受機關名稱或統一編號
	憑證缺"中文"品名
	電子發票重覆列印，在不同計畫核銷
	金額加總不符，金額大寫錯誤，請作廢重開
	發票或收據被校方經手人塗改,未退回廠商補正或重開
	憑證如加註文字未以原子筆為之並簽章(建請勿以鉛筆書寫)
	核銷金額如低於憑證金額,未加註「只核銷..」「實支」等類似文字並簽章

本校請購及核銷單退件錯誤態樣

退件類型	常見錯誤狀況
請購單/核銷單 錯誤	塗改處未蓋章
	活動前未事先請購
	發票日期在奉核請購日期之前，未補充說明
	發票或收據之單價、數量與請購單不符
	經費來源錯誤(如：資本門與經常門)
	受款人廠商應登打發票章上完整名稱，勿簡寫
	請購與核銷時，廠商不一致

國立臺南護理專科學校

原始憑證黏存單

年度	編號	預算科目	金額					
			百 萬	十 萬	千	百	十	元
112	T112A300018-1	112TA30E-經常支出：000業務費(內)：515001-2810 電腦軟體服務費,9872元			\$ 9	8	7	2
用途	電腦汰舊換新，採購教育版Office 2021標準版最新授權版微軟軟體 4套		<input type="checkbox"/> 已墊付		受款人： 科技有限公司			
經辦		保管	保繕組	主計審核		機關首長		
驗收證明		單位主管	總務主任	主任				

用途欄位：
請描述買這些東西，
是做什麼用。
不是寫買什麼東西。

列印提醒：
為避免蓋章
欄位縮小列
印，請選擇
無邊界或最
小邊界條件
設定。

小叮嚀：
黏貼憑證前，
再次確認事項。
請勿使用口紅
膠，發票或收
據請貼牢！

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

1. 機關:全銜
2. 時間:年月日
3. 印章:商號正式印章。
4. 地址:縣市街巷門牌。
5. 財物或營繕:名稱規格數量。
6. 單位:儘事能用標準制。
7. 金額:單價總價(需相符)。
8. 實收:中文大寫。
9. 用途:詳細具體。
10. 印花:照規定貼並銷印。
11. 更改:商號加章負責。
12. 無效:擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外文:應翻中文。
14. 外幣:應折合新台幣及註折合率。
15. 廣告費:附樣張。
16. 國際電話:應註明發話人或發話事由。
17. 郵票:應檢附用郵清單。
18. 單據金額:萬、千等單位其不需應用者加作○字。

補充規定：

1. 收銀機或計算機開具之憑證應由經手人加註貨品名稱，並簽名蓋章負責。
2. 收據或發票如有遺失應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影印本，並註明無法提供正本原因。
3. 支出憑證單請按不同用途別科目分開粘貼。
4. 付款單據，應檢附核准之案據。
5. 收據應依規定貼足印花，並予銷印。
6. 應經各有關人員驗收、保管、證明者，均須經各該人員簽章。
7. 本校工程之定作，財務之買受定製承租及勞務委任或僱傭，依「政府採購法」及其相關規定辦理。

審計部111.02.09發函教育部-常見違法核銷態樣

- 以已歇業（撤銷營業登記）廠商收據核銷經費。
- 收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符。
- 學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品，有違常理。
- 計畫用品採購對象疑為教師親屬。
- 不同廠商開立收據之字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義等。

案經函請責部政風處查處，或移送地檢署偵結予以涉案教師緩起訴處分，或由地檢署、法務部廉政署偵辦中。

本校近期審核常見問題 業務宣導

- 鐘點費、出席費等及印領清冊
- 國內出差旅費
- 餐費、禮券
- 預借經費

講座鐘點費

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	<p>1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，<u>得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</u></p> <p>2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。</p> <p>3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。</p>	

講座鐘點費支給表(續)

附則

1. 本表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。
2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。
3. 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。
4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。
5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。
6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。
7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。
8. 本表自 107 年 2 月 1 日生效。

出席費(1/2)

- 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定辦理。
- §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。前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- §5 出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- §6 依第二點規定邀請之學者專家，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

出席費(2/2)

- §4 有下列情形之一者，**不得**支給出席費：
 - (一) 由本機關學校人員（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席會議。
 - (二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - (三) 因故未能成會。
 - (四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 - (五) 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。
 - (六) 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。

本校鐘點費、出席費印領清冊退件錯誤態樣

退件類型	常見錯誤狀況
印領清冊- 講師鐘點費/ 交通費/ 出席費等錯誤	核銷鐘點費未提供講師上課之相關日期/時間或有關附件等
	鐘點費未依 <u>講座鐘點費支給表</u> 規定辦理
	個人簽收領據內容欠缺(如日期/受領事由/實收金額等)
	出席委員交通費未核實支給

本校工讀費印領清冊退件錯誤態樣

退件類型	常見錯誤狀況
印領清冊- 勞僱型助理 (工讀金)薪資 錯誤	核銷時數與工讀紀錄不符
	工讀期間與契約不符
	工讀紀錄時數加總錯誤
	工讀金應代扣勞保等,未代扣
	印領清冊格式錯誤 (例如：工讀金/專任助理年終獎金-有補充保費； 專任助理薪資-無補充保費)
	薪資異動等特殊狀況，未檢附相關核准文件佐證
	出勤紀錄表未核章，或有忘刷、出差等未完成事項

國內出差旅費報支

- 依「國內出差旅費報支要點」之規定辦理。
- 報支旅費同仁須負合法與真實之責。
- 共乘車輛出差者，除自用車駕駛人外其餘共乘者不得報支交通費。
- 雜費每日400元(103年已取消膳費)。
- 會計人員執行內部審核固可兼採書面審核與實地抽查，審查旅費向以書面審核為主，實地抽查不經濟亦不可能，故浮報旅費被檢舉，**絕不能以業經會計人員審核同意報支而卸責。**

國內出差旅費報支要點

行政院 108 年 11 月 26 日院授主預字第 1080102859 號函
修正第 2、5、8 點，並自 109 年 1 月 1 日施行

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；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，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
✓ 前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
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。
✓ 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

國內出差旅費報支要點(續)

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、(刪除)

✓九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、(刪除)

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

國內出差旅費報支要點(續)

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

✓ 前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

國內出差旅費報支要點(續)

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

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	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。

【提醒】

- 一、依據本校第233次行政會議擬定標準：
校內人員於台南地區距本校15公里以內(含)處理公務者，不發給差旅費。雜費半日200元。
- 二、依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，支交通費及住宿費，無雜費，假別依人事室權責認定。

近期差旅費法規修訂

◎(一)國內出差搭乘臺鐵商務車廂之交通費報支方式（行政院主計總處111.1.21主預字第1110100206號函）

國內出差搭乘座位有分等之臺鐵者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務車廂，並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。

◎(二)各機關員工使用個人定期票出差之交通費報支規定（行政院主計總處112.6.2主預字第1120101654號函）

- 1.依「國內出差旅費報支要點」第5點、第12點規定及行政院主計總處110年12月14日分行「國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集」說明略以，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支，旅費應按出差必經之順路計算之；交通費係以其奉派或實際搭乘交通工具及相關必要路程計算上限，作為審核及報支交通費之一致性基準。
- 2.考量交通費係支應因公奉派出差之必要費用，而個人定期票屬預付性質，為響應政府擴大公共運輸政策，鼓勵員工購買個人定期票，爰各機關員工使用個人定期票出差，可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在上述交通費報支上限內覈實報支。
- 3.行政院主計總處109年4月24日主預字第1090101091號函自即日停止適用。

本校出差旅費報告單退件錯誤態樣

退件類型	常見錯誤狀況
出差旅費報告表	未檢附出差申請單或出差公文
	出差日期/天數與出差申請單不符
	出差核銷高鐵未經事先核准
	搭乘計程車應事前簽准
	機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。(接駁路段不重覆支領)
	共乘自用車除自用車駕駛人外其餘搭便車者，不得報支交通費

未依規定報支差旅費，出差人有何責任？

出差人未依規定報支差旅費，按情節輕重，依公務員服務法、刑法及貪污治罪條例等受行政懲處或司法制裁。例如：某技士未出差或出差時未實際住宿，卻仍填報與事實不符之住宿費、交通費、雜費等，藉此詐領差旅費，經認罪並繳回不法所得後，遭新竹地方法院依貪污治罪條例（第5條第1項第2款，利用職務上機會詐取財物罪）判刑2年，褫奪公權1年。

摘錄：行政院主計總處中華民國109年2月修編-國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編(第16頁Q10)

餐費核銷

- 開會食用便當者之名單、開會通知等，已簡化原則可免再併入作為結報之原始憑證
- 因免檢附上述文件，故請務必於用途欄註明用餐事由(會議或活動名稱)、時間及人數
- 會議須超過正常用餐時間，例如中午12：00、下午5：30
- 校內會議或活動，全日餐費合計不得逾300元
 - 早餐：每人以60元為限
 - 中餐、晚餐：每人單餐以100元為限
 - 點心或水果：每人以40元為限
- 餐費報支逾上述標準，請專簽核准。

購買禮品（券）是否應檢附相關獲贈人員名單，始得據以報支？

- 依政府支出憑證處理要點第12點規定，採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。無驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。
- 基此，**購買禮品（券）辦理經費結報時，並未規定須檢附相關獲贈人員名單。**
- 各機關無論發放商品禮券、現金禮券等，因其價值等同現金，均應**善盡管理責任**，不因其發放形式而有所不同。
- 又該項發放如涉及所得、獎金或其他給與，應依稅法及相關規定辦理。

職員A走禮券變賣 異想天開印假的充數 下場慘了

中時新聞網 2023/06/17 11:55

字級： A- A A+

0
讚

國立[]大學人事室楊姓男子將負責保管的生日禮券，以9折價格賣給不知情的網友，還企圖影印偽造假禮券放回保險箱掩飾犯行，但因紙質粗糙，被校方發現後報案，經法官審理後，將他依業務侵占、偽造有價證券等罪判徒刑4年，可上訴。

判決指出，[]大學從2017年起，每年度以公開招標方式辦理生日禮券採購，作為該校教職員工生日賀金發放使用，其中1名於人事室任職的楊姓男子，因沉迷賭博，導致債臺高築，於2020年負責承辦該業務後，發現校方未將禮券券號、數量進行造冊管理的漏洞，動起歪腦筋。

2020年6月20日楊男先從人事室的保險箱取走230張面額1000元的禮券後，將禮券以面額9折的價格、在網路上賣給不知情的黃姓男子。

同年11月校方再度採購994張禮券，楊男大膽抽走900張，分兩次賣給黃男。校方11月底清點時，發現禮券數量短少，楊男才坦承把禮券帶回家「保管」。最後在校方人員陪同下，回家取出尚未賣出的84張禮券。為了不讓校方起疑，楊男還去影印店、要求店家幫忙印製900張禮券，企圖連同84張禮券一次「回補」保險箱中。

校方點禮券時，發現有900張禮券紙質粗糙，和正品有很大的差別，通報大賣場，調查鎖定生日禮券採購案的券號後，鎖定持禮券去消費的黃男，通報調查局展開追查，整起案件曝光，楊男父母親為此掏錢買270張禮券盼能為兒子善後。

檢調偵訊時，楊男否認犯行，強調他覺得學校保險箱不安全，才會把禮券帶回家保管，檢方根據相關事證，偵結後依貪污、偽造有價證券將楊男起訴。高雄地院審理時，認為他偽造禮券數量高達900張、面額達90萬元，除危害家樂福公司信用外，更造成禮券流通於市面對於金融交易秩序產生重大負面影響，加上他事後未與[]大學和解及賠償，則依業務侵占、偽造有價證券等罪判徒刑4年，可上訴。

計畫案尚未撥款 之預借經費

一、計畫已核定，但尚未撥款，此時雖然計畫已建置，但仍無法請購，如有請購需求，需填寫「**經費暫借款簽辦表**」，奉核可後，由本校校務基金先行墊支計畫款項。

二、經費暫借款簽辦表放置於本室網頁→表格下載。

申請日期： 年 月 日

補助(委託)↓ 單位			本校計畫代碼	
計畫名稱				
計畫執行期間	自 年 月 日至 年 月 日止			
計畫核定金額 (大寫)				
暫借款事由	職辦理計畫案，由於補助(委託)單位計畫經費未能即時撥款入校，致計畫無法進行請購及核銷，擬請校方同意暫借，以利計畫進行， <u>係</u> 經費撥付到校旋即歸墊。			
暫借款金額 (大寫)			若暫借款金額低於計畫核定金額時， <u>建議</u> 敘明暫借款項目及金額(註3)	
切結內容	若於計畫期限屆滿半年時經費仍無法撥付到校， <u>職願</u> 由薪水中每月扣除分次歸還。			
預計歸還日期	年 月 日			
計畫主持人↓ /承辦人	單位主管	研究發展處	主計室	校長

附註：

- 請檢附核定函或計畫合約書影本乙份。
- 本暫借款簽辦表用以代替「簽呈」，以簡化作業。
- 若暫借款金額低於計畫核定金額時，建議敘明暫借款項目及金額，以利系統建立。
- 本表經校長核章後請送回主計室，俾利開立暫借款經費額度。

計畫案尚未撥款之預借經費-

經費暫借款簽辦表放置於本室網頁→表格下載。



招生資訊

關於南護

行政單位

教學單位

新聞中心

校園資訊

交通資訊

資訊公開



行政單位
Administration

校長室

副校長室

秘書室

教務處

學生事務處

總務處

研究發展處

人事室

圖書資訊中心

主計室

各處室電話

聯絡信箱

主計室

表格下載

1. 113年度各單位經費需求表等(表一至表十三)
2. 國立臺南護理專科學校接受補助或委託計畫經費暫借款簽辦表
3. 政策宣導相關廣告執行情形表-明細表
4. 支出科目分攤表
5. 支出機關分攤表
6. 原始憑證黏存單
7. 經費流用申請表
8. 代墊經費證明單
9. 短期墊款單
10. 分批(期)付款表
11. 支出證明單
12. 空白領款收據單
13. 專家學者及外聘講座適用之領款收據
14. 主計室調閱憑證申請書
15. 外國籍航空公司班機申請書
16. 收據遺失補發影本申請書

一般購案之預借經費

210.71.102.19/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統		
請購：112年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	其他清單
查詢：預算	112	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收查明細	請購明細	流用明細	購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

- 請購申請(先請購後核)
- 直接核銷(限人事費)
- 演講鐘點費申請
- 借支申請
- 演講鐘點費直接核銷領
- 業務用品六千元以下
- 其他表格

下一步 取消

一般購案之預借經費



G1126000157

國立臺南護理專科學校

預付款(借支)申請單

中華民國112年06月30日填

預借範圍：

- 1、給付校外學者專家有關費用。如：出席費、演講費、評審費及授課鐘點費等。
- 2、國內外舉辦活動所需先行給付之零星費用或必要費用。

借款單位	【600】： 護理科	經借人 身份證字號		借款人 蓋章		單位主管 蓋章	
借款事由	護理科-111學年度第2學期護理科學生至財團法人天主教聖功醫院實習費			附件			
品名/規格/用途	單位	數量	單價	總價	預計轉正計劃代碼、經費用途及會計科目		
財團法人天主教聖功醫院實習費	式	1	10,200.0	10,200	計劃代碼	經費用途	會計科目
借款金額	新台幣：壹萬零仟貳佰零拾零元整						
預計轉正費用日期：	年 月 日						
主計室簽註意見							
計劃代碼、經費用途及會計科目	【計劃代碼】：112CG1101 【經費用途】：300 【會計科目】：110704-1001 【金額】：\$10200						
主計審核		主任			機關首長 批示		
支票抬頭	_____				借款人收到款項後 蓋章	當借款人收到支票後再 於此處蓋章	
	NT\$10,200-						

國立臺南護理專科學校預付款項申請辦法，經第八十七次行政會議決議通過。

- 一、預借範圍：1. 給付校外學者專家有關費用(例：機票、生活費、出席費、演講費、評審費及授課鐘點費等)。
2. 國內、外舉辦活動所需先行給付之零星費用或必要費用。


一般購案之預借經費

原則：廠商貨款一律由本校逕付廠商辦理。如有特殊原因需預付經費，仍請先登打請購單，核准後再轉預借單辦理。

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：	<input type="text"/>
請輸入密碼：	<input type="password"/>
160744	<input type="text" value="輸入驗證碼"/>
<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="清除"/>
<input type="button" value="重整"/>	


 [主計室線上請購授權申請書](#)

 [使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定](#)

 [使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定](#)

 [下載→條碼字型](#)

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

 Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\
WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可

《SQL版本》線上共有8人

一般購案之預借經費

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊			
請購：112年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	其他清單		
查詢：預算	112	【112TA30B】主計室--經常支出	計畫清單	用途明細	收查明細	請購明細	流用明細	購案品項		

步驟一：
逾六千元購案，依本校國立臺南護理專科學校採購作業要點規定，先登打請購單。

請選擇購案類別

- 請購申請(先請購後核)
- 直接核銷(限人事費)
- 演講鐘點費申請
- 借支申請
- 演講鐘點費直接核銷領
- 業務用品六千元以下
- 其他表格

下一步

取消

一般購案之預借經費

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
--------	--------	--------	--------	--------	--------	------

請購：112年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	其他清單
	轉未結請購							

查詢：預算	112	【112TA30B】主計室--經常支出	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
-------	-----	---------------------	------	------	------	------	------	------

購案類別	修改請購申請(先請購後核)	用途說明	辦公室置放文件用資料櫃	編輯經費	加總:\$15000	存入 取消
購案編號	T112A300026			編輯品名	加總:\$15000	
申請單位						
申請人	主計室		<input type="checkbox"/> 分期付款			
會簽單位	下拉選擇單位					

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【112TA30B】主計室--經常支出	【000】業務費(內)	515001-3; 查詢會計科目		15000

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	資料櫃	個	10	15000
2		個	1	0
3		個	1	0
4		個	1	0

一般購案之預借經費

步驟二：
請購單會辦各處室，奉核可後，再至請購系統轉成預借單。

國立臺南護理專科學校

財(勞)務請購單

請購單位：主計室

請購日期112年07月15日

請購單T112A300026字第 號

名稱及規格	單位	數量	預估金額		預算科目(或計畫名稱)
			單價	總價	
資料櫃	個	10	1,500.0	15,000	112TA30B主計室--經常支出：000業務費(內)：515001-3201辦公(事務)用品;15000元
附記：決標次日起()日內完成交貨安裝測試並保固()年			合計	15,000	採購案號：
用途說明	辦公室置放文件用資料櫃				
採購方式	擬採(下列由請購單位勾選) <input type="checkbox"/> 公開招標 <input type="checkbox"/> 限制性招標(檢附採限制性招標理由說明) <input type="checkbox"/> 自行採購 <input type="checkbox"/> 利用共同供應契約訂購		查核事項	<input type="checkbox"/> 採購物品非「綠色採購指定採購項目一覽表」之品項 <input type="checkbox"/> 廠商經查核確非拒絕往來戶 (蓋 章)	
請購/經辦人		請購單位主管		保繕組	
聯絡電話					
購置圖書、電腦及周邊相關設備，請加會圖資中心。		圖資中心			
購置化學藥品，請加會總務處 環境安全衛生組。		環安組			
會辦	總務主任	主計室		機關首長	
		審核	主任		

一般購案之預借經費

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統		
請購：112年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	其他清單
轉未結請購								
查詢：預算	112	【112TA30B】主計室--經常支出	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別：		搜尋單號：	T112A300026	審核狀態：	全部購案	顯示模式：	分頁顯示	
		內容	刪除	報銷	複製	列印		
◀▶ 第1頁 ▶▶	區分	請購日	摘要			金額	會計結案	會計審核
📁	● T112A300026		1120715辦公室置放文件用資料櫃			15,000	否	已審

請選擇購案類別

實支核銷

暫付核銷

◀▶ 下一步 ▶▶

取消

一般購案之預借經費

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
--------	--------	--------	--------	--------	--------	------

請購：112年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	其他清單
轉未結請購								

查詢：預算	112	【112TA30B】主計室--經常支出	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
-------	-----	---------------------	------	------	------	------	------	------

購案類別	新增暫付核銷	辦公室置放文件用資料櫃	編輯經費	加總:\$0
購案編號	T112A300026	用途說明	編輯品名	加總:\$0
申請單位	主計室		編輯受款人	加總:\$0
申請人	主計室	預借款結案日期	存入	
會簽單位	下拉選擇單位		取消	

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【112TA30B】主計室--經常支出	【000】業務費(內)	515001-3 查詢會計科目	15000	15000

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	資料櫃	個	10	15000
2		個	1	0
3		個	1	0
4		個	1	0
5		個	1	0

一般購案之預借經費



T112A300026- 1

國立臺南護理專科學校

預付款(借支)申請單

中華民國112年07月15日填

借款單位	【A30】： 主計室	經借人 身份證字號		借款人 蓋章		單位主管 蓋章	
借款事由	辦公室置放文件用資料櫃			附件			
品名/規格/用途	單位	數量	單價	總價	預計轉正計劃代碼、經費用途及會計科目		
					計劃代碼	經費用途	會計科目
資料櫃	個	10	1,500.0	15,000			
借款金額	新台幣：壹萬伍仟零佰零拾零元整						
預計轉正費用日期：	年 月 日						
主計室簽注意見							
計劃代碼、經費用途及會計科目	【計劃代碼】：112TA30B 【經費用途】：000 【會計科目】：515001-3201 【金額】：\$15000						
主計審核		主任			機關首長 批示		
支票抬頭	_____				借款人收到款項後 蓋章	當借款人收到支票後再 於此處蓋章	
	NT\$15,000-						

國立臺南護理專科學校預付款項申請辦法，經第八十七次行政會議決議通過。

一、預借範圍：1. 給付校外學者專家有關費用(例：機票、生活費、出席費、演講費、評審費及授課鐘點費等)。

2. 國內、外舉辦活動所需先行給付之零星費用或必要費用。

3. 廠商部份應依一般採購程序辦理後逕付廠商，不得預借。

二、預借額度：在預算額度內辦理。

教育部補助及委辦計畫



教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

計畫經費支用

- 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。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，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補（捐）助或委辦計畫所定執行事項認定。
- 補（捐）助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，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。
- 本部計畫款項之支用，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執行單位人員代領轉付，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（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點 計畫經費之變更

- 涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用、指定經費項目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- 資本門經費不得流用至經常門。
- 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- 人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。

報 部 核 准	一級用途別(人事費、業務費、設備及投資)互相流用	循 內 部 行 政 程 序 辦 理	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
	補(捐)助比率變更		逾一萬元之代墊
	補(捐)助或委辦金額變更		因法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費
	指定經費項目變更(包括新增二級用途別)		新增二級用途別(*例外)或二級用途別互相勻支

*例外：指定項目補助計畫之「新增二級用途別」，應報教育部核准。

資料來源：本校主計室109年度主計業務宣導_經費核銷注意事項

大學校院教師執行計畫提醒事項

1. 執行補助或委辦計畫經費應遵守撥款單位相關規定辦理。
2. 依教育部 98 年 7 月 13 日台人(一)字第 0980089039A 號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。
3. 向機關申請支付款項，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。
4. 計畫所需人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）之進用應符合利益迴避原則。
5. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照相關規定辦理。除科研經費採購依「科學技術基本法」規定，得不適用採購法外，超過 10 萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。
6. 辦理各項支付，超過 1 萬元（零用金限額）之公款依規定應簽發公庫支票或以存帳入戶方式逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。

國科會計畫

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

(一)業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。

1.研究人力費：

(1)專、兼任人員及臨時工依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。

(2)研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

2.耗材、物品、圖書及雜項費用：

依研究計畫實際需要及政府有關法令規定核實列支。

3.國外學者來臺費用：

依本會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

(二)研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。

(三)國外差旅費：

依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定覈實報支。

(四)管理費：

為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

三、原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應**事先**報經本會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。

- 但增列**研究設備費**項目，其經費額度在新臺幣**五萬元以下**者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本會。
- 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。
- 依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本會線上系統登錄。
- 任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考。

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

- 任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考。
- 國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。
- 因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本會同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。
- 管理費不得自其他補助項目流入。
- 經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

四、本會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

- (一) 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- (二) 與本會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- (三) 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- (四) 慰勞或餽贈性質之支出。
- (五) 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。
- (六) 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

經費變更及流用(1/2)

報 科 技 部 核 准

增列原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，
但增列研究設備費項目，其經費額度在5萬元以下者除外

國外差旅費累計流入或流出超過計畫該項目原核定金額50%者

因研究計畫需要，追加經費

擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行

資料來源：本校主計室109年度主計業務宣導_經費核銷注意事項

經費變更及流用(2/2)

循內部行政程序辦理

一次核給**多**年期(同一計畫編號)者，於各年度計畫經費清單核列之補助項目內，**跨**年度調整支用

同一補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)內**支**出用途變更

任一補助項目經費須**與**其他補助項目**互**相流用

科技部計畫欲報支不支薪人員(實際參與計畫人員)國內差旅費、註冊費等相關費用

核定國外差旅費如欲**增**列或**變**更出國種類(出席國際會議、移地研究)、**地**點變更

資料來源：本校主計室109年度主計業務宣導_經費核銷注意事項

國立臺南護理專科學校產學合作收入收支管理辦法

第六條

執行產學合作計畫之經費於年度(計畫)結束後，如有結餘款得在委託機關(構)與本校產學合作合約條件許可下，結餘款之授權支用依下列規定辦理。

一、本辦法所謂之結餘款係指計畫已辦理結案並完成經費核銷程序之結餘款。

二、凡計畫案已據委辦機關(構)或校內規定編列管理費且結餘款在新臺幣一萬元以下，或計畫主持人屬非專任人員者，全數歸校方統籌運用；結餘款超過一萬元者，以政府核定之計畫結案核備函或校內結案單，依下列原則後續辦理：

(一) 結餘款之10%歸校方統籌運用，90%轉入計畫主持人專帳運用。

(二) 計畫主持人離職或退休，其結餘款之餘額，由本校統籌運用。但於離職或退休生效日前專案簽准者，不在此限。

(三) 計畫結餘款經研發處核定分配後，由主計室依各單位、各計畫主持人單獨設帳管理，並依校內相關規定辦理動支。

三、結餘款應實際運用於教學及研究所需之業務費。

四、結餘款之動支與核銷程序應依會計程序辦理。

請購系統注意事項

選擇請購年度

部門請購查詢

所屬經費查詢

計畫請購查詢

所屬計畫查詢

輔助項目服務

登出系統

請購：112年

新增請購

購案管理

會簽作業

經費授權

經費分類

購案查詢

授權查詢

其他清單

轉未結請購

查詢：預算

112

請下拉選擇預算

計畫清單

用途明細

收支明細

請購明細

流用明細

購案品項

印領清冊(無補充保費)·適用專任助理、兼任助理薪資...等有投保勞保資格者。

請選擇購案類別

- 請購申請(先請購後核)
- 直接核銷(限人事費)
- 演講鐘點費申請
- 借支申請
- 演講鐘點費直接核銷領
- 業務用品六千元以下
- 其他表格
 - 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數)
 - 國內差旅
 - 補充保費印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數)
 - 國外差旅

購案類別 新增印領清冊
購案編號 ...
申請單位 主計室
申請人 主計室
會簽單位 下拉選擇單位

用途說明
○○○兼任助理7月薪資
印領清冊

編輯經費 加總:\$0
編輯清單 加總:\$0 存入
編輯代墊人 加總:\$0 取消



計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【112TA30B】主計室--經常支出	【000】業務費(內)	查詢會計科目	86801	0

清冊類別：工讀費/臨時工資 所屬年度/月份：112 7 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

身分證號	身分證	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	單位	數量	單價	代扣稅額	免稅給付	其他扣款	說明
1	兼任助理費	查銀行				時	1	0	0	0	0	
2	演講費	查銀行				時	1	0	0	0	0	
3	審查費	查銀行				時	1	0	0	0	0	
4	稿費	查銀行				時	1	0	0	0	0	
5	競賽獎金	查銀行				時	1	0	0	0	0	
6	年終獎金	查銀行				時	1	0	0	0	0	
7	交通補助費	查銀行				時	1	0	0	0	0	
8	急難救助金	查銀行				時	1	0	0	0	0	
9	學位口試/論文指導	查銀行				時	1	0	0	0	0	
10	鐘點費	查銀行				時	1	0	0	0	0	
	實習津貼	查銀行				時	1	0	0	0	0	
	加班費	查銀行				時	1	0	0	0	0	
	借書/住宿保證金	查銀行				時	1	0	0	0	0	
	獎助學金	查銀行				時	1	0	0	0	0	
	其他											

請向人事室確認應代扣勞保、健保、勞退等款項。



A112A100030

國立臺南護理專科學校其他印領清冊

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十		元
A112A100030	限情況之兒童及青年接受安寧緩和療護之疾病軌跡、成效與影響因素：300業務費：510303-2715 計時與計件人員酬金(專兼任助理)；38424元			\$	3	8	4	2	4	()之兒童及青年接受安寧緩和療護之疾病軌跡、成效與影響因素)專任助理()112年06月薪資(勞保自提962元，健保自提622元)

計畫名稱/用途：110A00005B生命受限情況之兒童及青年接受安寧緩和療護之疾病軌跡、成效與影響因素：300業務費 日期：112年 07月 03日
共 頁,第 頁

編號	姓名	身份證號	銀行名	帳號	戶籍地址	單位	數量	單價	總價	代扣	其他 扣款	實領 金額	說明 (如有代扣請敘明 名目)
1		****	7000021			月	1	38,424.0	38,424	0	1,584	36,840	自付勞保962元，健保622元
小 計									38,424	0	1,584	\$36,840	

總 計 新台幣參萬捌仟肆佰貳拾肆元整 (\$38,424)

經辦人	組長	單位主管	出納組	人事室	主計室	機關首長
				計畫助理薪資， 此欄位請改為 研發處		

請加會人事室核章，
確認勞健保等代扣
金額正確性。

選擇請購年度

部門請購查詢

所屬經費查詢

計畫請購查詢

所屬計畫查詢

輔助項目服務

登出系統

請購：112年

新增請購

購案管理

會簽作業

經費授權

經費分類

購案查詢

授權查詢

其他清單

轉未結請購

查詢：預算

112

請下拉選擇預算

計畫清單

用途明細

收支明細

請購明細

流用明細

購案品項

印領清冊(有補充保費)，適用計畫主持人費、講課鐘點費、出席費、諮詢費、工讀費...等。

請選擇購案類別

- 請購申請(先請購後核)
- 直接核銷(限人事費)
- 演講鐘點費申請
- 借支申請
- 演講鐘點費直接核銷領
- 業務用品六千元以下
- 其他表格
 - 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數)
 - 國內差旅
 - 補充保費印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數)
 - 國外差旅

下一步

取消

請購：112年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單 轉未結請購

查詢：預算 112 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增補充保費印領清冊

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

會簽單位 下拉選擇單位

用途說明 補充保費印領清冊

編輯經費 加總:\$0

編輯清單 加總:\$0

編輯代墊人 加總:\$0

存入 取消

計畫編號 經費用途 分類 科目 經費餘額 金額

請先【點選木格】下拉選擇經費

所得代碼：(50)薪資所 清冊類別：工讀費/臨時工資 所屬年度/月份：112 7 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

- (※身分證號請用身分證字號或員工編號)
- 計畫主持費
 - 兼任助理費
 - 演講費
 - 審查費
 - 稿費
 - 獎金
 - 學位口試/論文指導
 - 鐘點費
 - 獎助學金
 - 其他

身分證號	姓名	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	補充保費機關	補充保費個人	代扣所得	其他代扣	免稅給付
1				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0
2				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0
3				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0
4				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0
5				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0
6				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0
7				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0
8				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0

查銀行

本銀行

國科會計畫經費，用途別科目互相流用，注意事項：

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 **計畫請購查詢** 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 **決標/核銷** 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單

查詢：計畫 **【111A00008】疫情時代提升護專生** 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增請購申請(先請購後核)

購案編號 ...

申請單位 [Redacted]

申請人 [Redacted]

用途說明 分期付款

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$0

存入

取消

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	【111A00008】疫情時代提升護專生	【980】研究設備費	14000	0

查詢會計科目

詳如附件 轉入CSV檔

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	個	1	0
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0

若有經費流用，請勿依賴經費餘額提示，此欄顯示金額不含流用金額。

國科會計畫經費，用途別科目互相流用，注意事項：

業務費預算數：
409,000+14,000=423,000

業務費餘額：
423,000-396,715-19,010=7,275

研究設備費預算數：
150,000-14,000=136,000

研究設備費餘額：
136,000-136,000=0

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統		
請購：112年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	決標統計	其他清單
查詢：計畫	【111A00008】疫情時代提升護專生生		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項

計畫經費收支明細表		切換列印格式	轉出EXCEL						
計畫代碼：	111A00008 (編號：111-2410-H-439-005-)			計畫名稱：	疫情時代提升護專生生物統計思維之研究：以元宇宙為導向之虛擬實境學習				
主持人：				單位：	研發處				
執行期間：	111/08/01 ~ 112/07/31			委託單位：	科技部				
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	備註	
業務費	409,000	396,715	19,010	0	0	0	-6,725	執行率：97.00% 流入數：14,000 流出數：0	
國外旅費	60,000	0	0	0	0	0	60,000	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0	
研究設備費	150,000	136,000	0	0	0	0	14,000	執行率：90.67% 流入數：0 流出數：14,000	
管理費	56,000	3,487	317	0	0	0	52,196	執行率：6.23% 流入數：0 流出數：0	
預算合計：	675,000	536,202	19,327	0	0	0	119,471	執行率：79.44%	
實收數：	675,000		暫收數：	0		收入餘額：	119,471		

經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要	請購人
●實收款項	1110801	A100021	410303-1001		351,000	111年度專題研究計畫[111-2410-H-439-005-]第1期款-科技部(電#005888)(111A00008)	
●實收款項	1120223	A100003	410303-1001		324,000	111年度專題研究計畫[111-2410-H-439-005-]第2期款-國家科學及技術委員會(電#007851)(111A00008)	

請購單品名請逐筆登打 優良範例：

購案類別 新增直接核銷(限人事費) 用途說明

購案編號 ...

申請單位 學務處

申請人

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$0

編輯受款人 加總:\$0

存入

取消

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	【112C0204】[授](112CG0204)112	【300】業務費	查詢會計科目 19181	0

詳如附件 轉入CSV檔

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	個	1	0
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0
6	個	1	0
7	個	1	0
8	個	1	0
9	個	1	0
10	個	1	0



C1122000052

國立臺南護理專科學校 原始憑證黏存單

請購單位: 學務處 請購日期: 112年02月07日 請購單C1122000052字第 號

名稱及規格	單位	數量	預估金額		預算科目(或計畫名稱)
			單價	總價	
影印	張	34	1.5	51	112C0206(112CG0206)112年
影印	張	4	1.5	6	教育優先區中小學生寒假營
影印(5張*1.5元及2.5元雙面1張)	張	6	1.7	10	隊活動& : 300業務費,5081
影印	張	2	1.5	3	元
影印	張	2	1.5	3	112C0206(112CG0206)112年
橡皮擦	支	6	9.0	54	教育優先區中小學生寒假營
三角鉛筆	枝	12	9.0	108	隊活動& : 300業務費,560元
白玉卡 全開	張	1	35.0	35	
雙面膠帶	捲	3	12.0	36	
牛奶杯子蛋糕	個	3	39.0	117	
新-哆啦A夢小蛋糕	個	2	30.0	60	
A4黑白影印	張	30	3.0	90	
有機棉布製購物袋B5(獎品)	個	27	45.0	1,215	
筆記本	本	27	28.0	756	
透明管自動筆	枝	27	30.0	810	
塑膠擦	個	27	20.0	540	
六角水性筆組	組	9	99.0	891	
[小帶點心]3色棉花糖	包	9	49.0	441	
牛奶球麵包	包	1	18.0	18	
A4黑白影印	面	12	0.5	6	
A4彩色影印	面	94	4.0	376	
A4黑白影印	面	27	0.6	15	
附記:決標次日起()日內完成交貨安裝測試並保固()年			合計	5,641	

採購案號:

取具多張發票與收據，受款人請逐筆登打 優良範例：

購案類別 新增直接核銷(限人事費) 用途說明

購案編號 ... 編輯經費 加總:\$0

申請單位 學務處 編輯品名 加總:\$0 存入

申請人 [紅字] 編輯受款人 加總:\$0 取消

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額		
請先【點選本格】下拉選擇經費						
填入收據 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。						
同一計畫編號，同一個廠商，90天內，小額採購金額不得逾十萬元。						
代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
4	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
5	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
6	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
7	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
8	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
9	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

受款人明細

請購	已代墊	受款人代碼	受款人姓名	發票日	發票號碼	含稅金額
請購 1	是	0031000038	國立台南護專耕心社	1120107		51
請購 2	是	0031000038	國立台南護專耕心社	1120107		6
請購 3	是	0031000038	國立台南護專耕心社	1120116		10
請購 4	是	0031000038	國立台南護專耕心社	1120116		3
請購 5	是	0031000038	國立台南護專耕心社	1120116		3
請購 6	是	0031000038	國立台南護專耕心社	1120130	KM93372747	162
請購 7	是	0031000038	國立台南護專耕心社	1120130	KD47478746	71
請購 8	是	0031000038	國立台南護專耕心社	1120201	JU18566068	177
請購 9	是	0031000038	國立台南護專耕心社	1120201	JN47541576	90
請購 10	是	0031000038	國立台南護專耕心社	1120202	KF55425027	4,653
請購 11	是	0031000038	國立台南護專耕心社	1120203	JU16349426	18
請購 12	是	0031000038	國立台南護專耕心社	1120131	JC19601176	382
請購 13	否	0031000038	國立台南護專耕心社	1120202	JC19601259	15

結語

本於誠信原則，核實結報各項經費



不要
便宜行事

~感謝聆聽~