

主計室業務宣導及教育訓練

主計室二組
邱瓊慧組長



- 主計室業務職掌
- 經費核銷共同性注意事項
- 科技部經費核銷注意事項
- 教育部經費核銷注意事項

大綱



主計室業務職掌

第1組

1. 預概算、分配預算及經費保留、補辦預算等相關作業等相關作業

2. 教學卓越計畫及其他特別預算補助經費(含學校配合款)

第2組

1. 科技部補助(含委辦計畫、教育部補助暨委辦計畫、其他機關委辦計畫等經費控管、憑證審核、結案及相關業務之處理

2. 場地設施計畫、推廣教育、捐款計畫等經費控管、憑證審核、結案及相關業務之處理

第3組

1. 各類傳票之覆核及帳務管理

2. 月報、半年報、決算等會計報表之編製

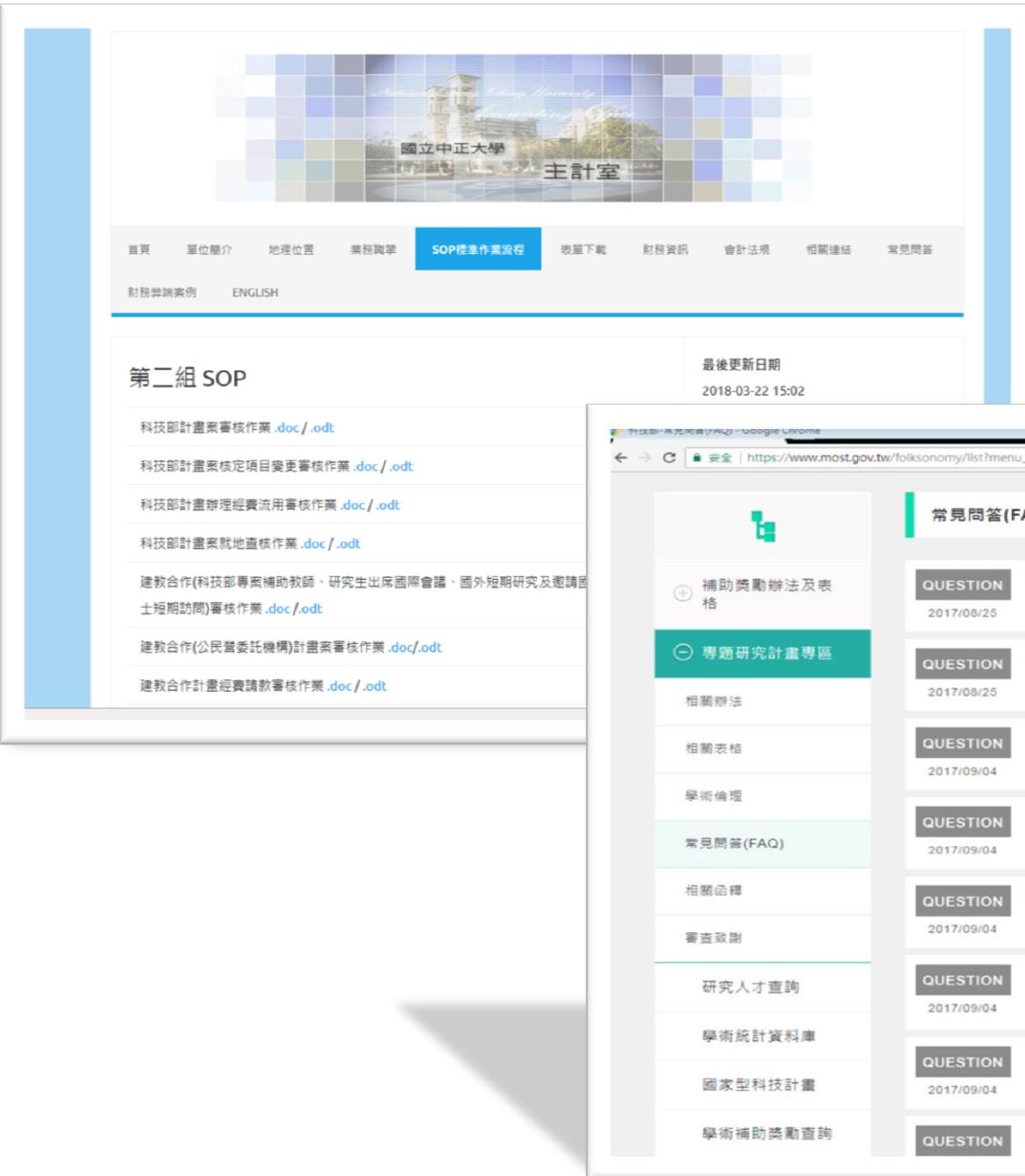
3. 暫付、應收、應付、保固、保證等款項之清查及催辦

會計職責

執行內部審核—會計人員之法定職掌

- 會計法**95**條—各機關執行內部審核，應由會計人員執行之。
- 遵循法規，發揮公平、公正效率的主計精神。





第二組 SOP

科技部計畫案審核作業 .doc/.odt

科技部計畫案核定項目變更審核作業 .doc/.odt

科技部計畫辦理經費流用審核作業 .doc/.odt

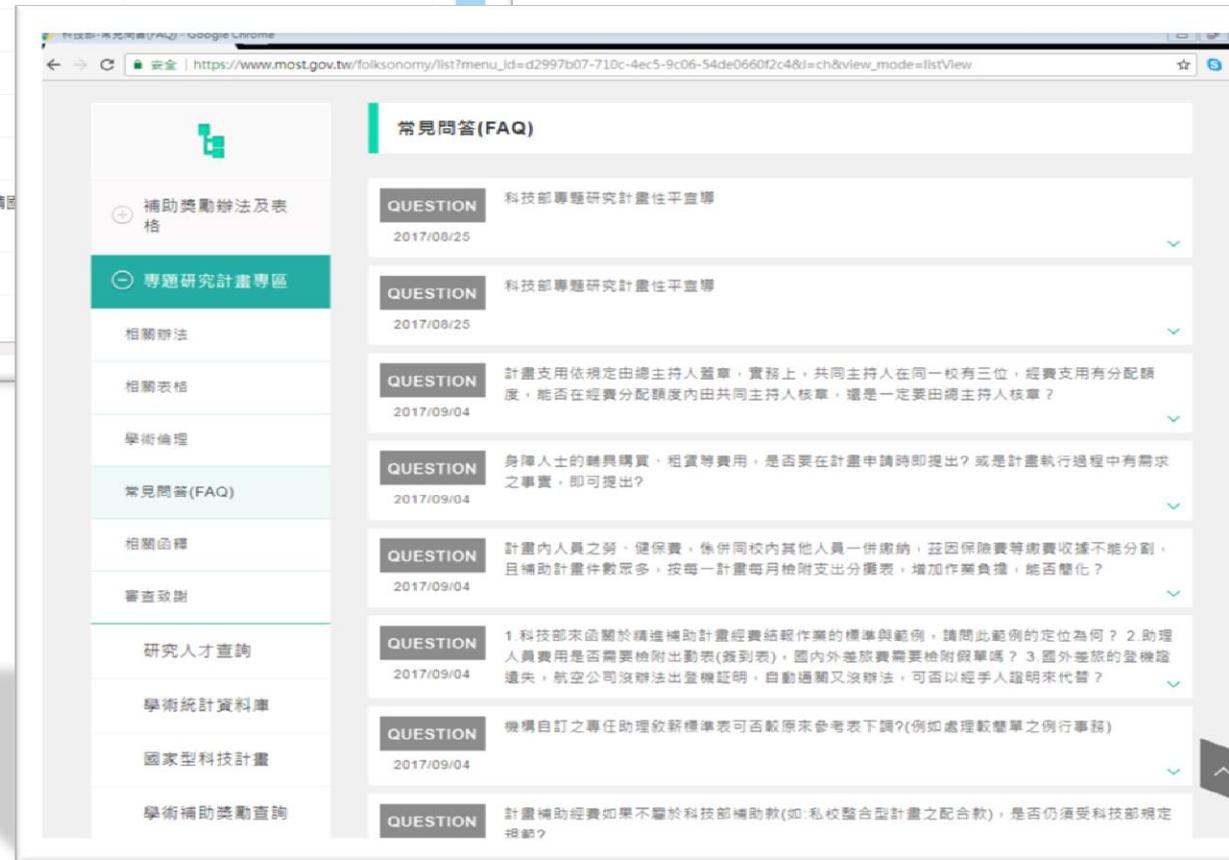
科技部計畫案就地查核作業 .doc/.odt

建教合作(科技部專案補助教師、研究生出席國際會議、國外短期研究及邀請院士短期訪問)審核作業 .doc/.odt

建教合作(公民營委託機構)計畫案審核作業 .doc/.odt

建教合作計畫經費請款審核作業 .doc/.odt

最後更新日期
2018-03-22 15:02



常見問答(FAQ)

QUESTION 科技部專題研究計畫性平宣導
2017/08/25

QUESTION 科技部專題研究計畫性平宣導
2017/08/25

QUESTION 計畫支用依規定由總主持人蓋章，實務上，共同主持人在同一校有三位，經費支用有分配額度，能否在經費分配額度內由共同主持人核章，還是一定要由總主持人核章？
2017/09/04

QUESTION 身障人士的輔具購買、租賃等費用，是否要在計畫申請時即提出？或是計畫執行過程中有需求之事實，即可提出？
2017/09/04

QUESTION 計畫內人員之勞、健保費，係併同校內其他人員一併繳納，茲因保險費等繳費收據不能分割，且補助計畫件數眾多，按每一計畫每月檢附支出分攤表，增加作業負擔，能否簡化？
2017/09/04

QUESTION 1. 科技部未函關於精進補助計畫經費結報作業的標準與範例，請問此範例的定位為何？2. 助理人員費用是否需要檢附勤表(簽到表)，國內外差旅費需要檢附假單嗎？3. 國外差旅的登機證遺失，航空公司沒辦法出登機證明，自動退關又沒辦法，可否以經手人證明來代替？
2017/09/04

QUESTION 機構自訂之專任助理敘薪標準表可否較原來參考表下調？(例如處理較簡單之例行事務)
2017/09/04

QUESTION 計畫補助經費如果不屬於科技部補助款(如:私校整合型計畫之配合款)，是否仍須受科技部規定規範？
2017/09/04

行政自動化系統

國立中正大學研究發展處 Office Of Research and Development

新聞快訊 學術能量 行政服務 學術倫理 社會責任 創新創業 資訊透明 關於我們

相關書表

相關書表 / 行政服務 / 計畫助理專區 / 相關書表

瀏覽人次: 119

相關書表

類別 檔案下載 承辦人員

綜合書表及 計畫助理相關書表
範本

OP及相關操作說明

1. 預借經費簽呈範本
2. 中正大學電子憑證用戶申請表(專任助理申請電子公文系統使用)
3. 國立中正大學產學合作計畫行動電話及無線網卡申請單
4. 配合款申請名冊
5. 配合款補助項目異動申請單
6. 大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑
7. 大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表範例
8. 行政自動化系統一助理人員類級別變更申請操作說明
9. 行政自動化系統 - 人員任用程序操作說明
10. 10606國立中正大學專任助理差勤無紙化作業說明會簡報
11. 行政自動化系統 - 專任助理聘用新功能上線介紹
12. 行政自動化系統 - 校外人員基本資料填報操作說明
13. 行政自動化系統 - 薪資及零用金報帳核銷操作說明

薪資及零用金核銷

經費核銷 共同性注意事項



會計人員審核採購及財物處理時 應注意事項

1

有無預算

2

是否與所定用途
符合

3

金額是否在預
算範圍內

4

有無於事前依照規
定程序辦妥申請核
准手續

(根據：內部審核處理準則第24條)

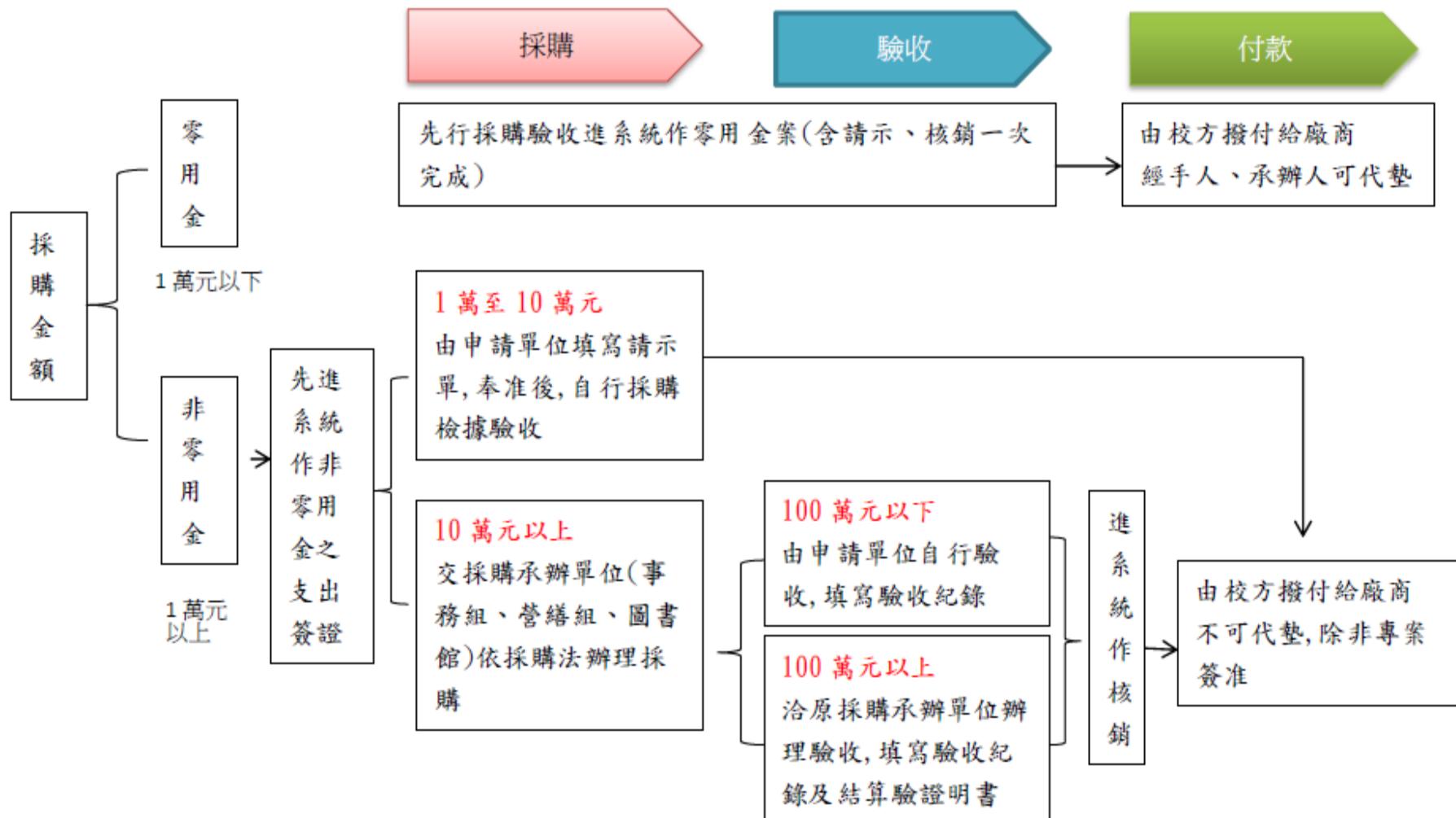
動支經費前，應完成的程序

採購程序

1. 動支請購→核准→採購→驗收→黏貼發票或收據
核銷
2. 工程定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委
任或僱傭，逾10萬元之採購依「政府採購法」規
定辦理。
3. 各項採購凡能一次辦理者，不得企圖規避政府採
購法規定之適用，分批辦理逾10萬元之採購。

國立中正大學採購作業要點

1. 動支1萬元以下之經費(含計畫)，免事前填寫支出請示單，由申請單位逕行辦理，但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。
2. 1萬元以上未逾10萬元之採購，授權申請單位填具支出請示單，簽會有關單位，財物、勞務採購應加會總務處事務組，工程採購應加會總務處營繕組；圖書採購應加會圖書館，加會主計室，並奉校長或其授權人核准後，依規定辦理。
3. 逾10萬元之經費動支（含共同供應契約），須填支出請示單（加會主計室），並委請總務處依採購法相關規定辦理採購，並奉校長或其授權人核准後辦理。



核銷經費，應注意哪些事項？

- 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。（支出憑證處理要點）

校內各單位承辦人員在處理各項經費取得之收據、統一發票或相關書據時，均應依本要點規定辦理。

- 案例
- 觸犯法規

經費核銷時，「憑證」需記載哪些事項？

*支出憑證是為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

1. 收據或統一發票須註明買受人（國立中正大學或統編06313774）、日期、品名、數量、單價及總價等。
2. 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
3. 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入機關統一編號(06313774)，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
4. 若統一發票僅列日期、代號、數量、金額者，應由經手人加註品名並簽名
5. 購置文具用品一批、電腦周邊設備一批，請務必詳細註明清單明細或另外提供明細資料一併黏貼結報

6. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文（中文）。
7. 向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。

支出憑證(發票)遺失處理方式?

1. 檢附影本 :

請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣並請廠商加蓋統一發票專用章(或店章)。

2. 說明無法提出正本之原因(遺失)。

3. 說明並未重複核銷。日後若拾獲單據正本不得再重複報支，如有重複報支應負相關責任。

(政府支出憑證處理要點第7點)

手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明核銷經費：

- 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。爰透由上開方式取得之購票證明，均可作為支出憑證，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。

（行政院主計總處_主會財字第1041500063B號書函）

不能取得單據/取得憑證之要件有所欠缺

支出證明單請填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，由經手人簽章證明。



1. 依支出憑證處理要點規定，各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關單據，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

2. 常有老師至國外網站購書，要如何報銷？（多為order, invoice要另外加價）刷卡結帳者，是否可以用銀行列帳金額報銷？要附什麼資料？

A: 信用卡刷卡付款者，請依內部審核程序核准後，檢附相關訂購、支付證明，依上述規定辦理。

若有代墊款項，憑證如何處理？

1. 零用金限額（1萬元）以下代墊各項費用？

請於憑證(收據或發票)上**加註代墊人，並簽名或蓋章**，或於會計系統簽證時，加註於說明欄位內。

2. **採購金額逾一萬元者，若代墊金額超過1萬元以上？**

依據公庫法第 16 條，各項請購案之受款人應為債權人，逾零用金限額（1 萬元）案件之支付，依規定應逕付廠商，非經簽准不得代墊。

=>簽報公文，敘明代墊理由，奉准後據以辦理。

科技部 經費核銷注意事項

經費核銷



科技部專題計畫補助項目

(科技部補助專題研究計畫經費處理原則)

補助項目	支出用途
業務費	<ol style="list-style-type: none">研究人力費：專任助理、兼任助理及臨時工依規定核發費用耗材、物品、圖書及雜項費用：依計畫實際需要及政府有關規定之標準核實列支國外學者來臺費用 依科技部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
	業務費彈性額度： 適用之計畫匡有彈性支用額度
研究設備費	經費核定清單所核定之設備 (金額 1 萬元以上且使用年限2 年以上)
國外差旅費	經費核定清單所核定之出國種類 (限 <u>移地研究</u> 、 <u>出席國際學術會議</u> 、 <u>雙邊協議專案型國際合作研究計畫</u> 等三項)
管理費	執行機構配合執行研究計畫所需之費用

支用原則-(1)

- 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範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。
- 各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出。
- 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)與本部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。

支用原則-(2)

- 專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。
- 在職人員、在學學生(在職專班學生除外)，不得擔任專任助理人員。
- 研究生或大專學生如辦理休學，則不得擔任兼任助理人員。
- 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員，於計畫執行期間不得支領主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用(例如:領稿費、審查費、出席費、主持費、諮詢費、引言人費)。
- 博士後研究人員費用如有賸餘應繳回科技部，不得調整至其他用途。
- 約用助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工），應迴避計畫主持人及共同主持人之配偶及直系血親。

支用原則-(3)

- 非計畫有關人員，不得報支差旅費、保險費及研討會報名費。
- 進行人體試驗或問卷調查，而以現金方式支付受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬，需事先依內部行政程序簽報核准後，方可報支。
- 專利申請及維護等相關費用不得於專題研究計畫補助經費報支。
- 報支油費應填具「執行研究計畫車輛使用油脂及高速公路通行費明細表」，並詳註車號、起訖地點、里程數、耗油量等資料。
- 國際電話費請註明通話對象、通話事由及與計畫執行之直接相關性。

支用原則- (4)

- 購買國外物品，結報時請附：1.廠商開立之收據、2.外幣兌換水單或信用卡帳單影本以利核銷。
- 各項計畫應配合執行期程採購所需物品，請避免計畫即將結束前才進行大量採購。
- 出差人員以同一出國事由，已另獲科技部其他補助經費者(例：僅補助交通費)，其相關旅費差額(例：生活費)不得再於科技部專題研究計畫內報支。

科技部計畫-新增、變更、流用

業務費

項目	核准機關	
	校內	科技部
原未核給之補助項目		V
支出用途變更	V	
流入\ 流出	原核定金額50%以內	V
	超過原核定金額50%	V
博士後研究人員費用	如有賸餘不得調整至其他用途	

※業務費包括研究人力費、耗材、物品、圖書&雜項費用、國外學者來臺費用

科技部計畫-新增、變更、流用

研究設備費

項 目		核准機關	
		校內	科技部
原未核給之補助項目	增列經費額度50,000以上		V
	增列經費額度50,000以下	V	
變更設備項目	未達單價500,000	V	
	超過單價500,000(需於科技部線上系統登錄)		V
流入\流出	原核定金額50%以內	V	
	超過原核定金額50%		V

※核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應繳回科技部

科技部計畫-新增、變更、流用

國外差旅費

項目		核准機關	
		校內	科技部
原未核給之補助項目			V
出國人員、人數、次數、天數、地點		V	
流入/ 流出	原核定金額50%以內	V	
	超過原核定金額50%		V
搭乘非本國籍航空班機		V	

※未出國致未動支款項應全部繳回

科技部計畫-新增、變更、流用

管理費 (4/4)

項目		核准機關	
		校內	科技部
流出	原核定金額50%以內	V	
不得自其他補助項目流入			

教育部 經費核銷注意事項



教育部計畫-支用原則

- ★教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- ★教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
- ★契約、協議書、計畫書、公文

教育部計畫-補助及委辦之區分

★ 補助：

教育部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援。

★ 委辦：

教育部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於教育部法定職掌之相關業務

教育部計畫-補助及委辦之區分

項目	補助計畫	委辦計畫		
		政府採購法	行政程序	
			行政協助	行政指示
取得方式	教育部補助 作業要點	參與投標並得標	依行政程序法委託辦理	
訂約	無	合約	訂定協議 書	計畫書或公文內 載明雙方權利義 務關係
主持費、引言 人費、評論費 、論文發表費 、審查費等	計畫及本校 人員均不得 支領	已支領固定津貼之計畫人員不得支領，餘可支 領		

教育部計畫-補助及委辦之區分

項目	補助計畫	委辦計畫	
		政府採購法	行政程序
		行政協助	行政指示
講座鐘點費	內聘標準 1,000/節	1.計畫人員-內聘標準1,000/節 2.本校及隸屬單位人員-外聘標準1,500/節 3.其他專家學者-外聘標準2,000/節	
資本門	有	購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限	
行政管理費	無	有	

教育部委辦研究計畫之支用-不得支付項目

- ☆參與計畫之教育部人員酬勞
- ☆已支領固定津貼之人員不得再支領其他酬勞
- ☆與計畫不符之費用或墊撥款項
- ☆計畫核定前之開支
- ☆行政事務設備
- ☆招待應酬費用、罰款、貸款利息及各種私人用款

教育部計畫-經費支用

- 經費核銷-以計畫**執行期間內**所發生支出為原則
- **不合法令或契約約定者**-教育部收回
- 教育部人員**實際擔任授課講座**-得依**內聘講座標準**支鐘點費
- 補助計畫-學校人員**實際擔任授課講座**-得依**內聘講座標準**支鐘點費

教育部計畫-出席費

- 定義：因會議之出席所得支給之酬勞
- 對象：本機關人員以外之學者專家
- 性質：政策性或具專案性之重大諮詢事項會議
- 標準：每次會議以2,500元為上限
- 差旅費：遠地(30公里以外)得衡酌實際情況參照國內出差旅費報支要點規定支給

教育部計畫-會議講習訓練膳宿

單位:人/天/元

類別	膳費	宿費	
機關人員	250	薦任以下	1,600
		簡任	1,800
機關以外人士	500		1,600
國際性會議、研討會(不包括講習、訓練、研習會)	1,100	2,000 (外賓 4,000)	

※得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應

教育部計畫-經費流用及勻支

- 人事費、行政管理費-不得流入
- 資本門經費不得流用至經常門
- 經常門經費流用至資本門

☆非跨年度計畫

1. 內部行政程序
2. 教育部補助(委辦)計畫經常門經費流用至資本門報告表

☆跨年度計畫

報經教育部同意後，得辦理流用

教育部計畫-經費流用及勻支

類別	核准機關	
	校內	教育部
一級用途別項目	流入未超過20%，流出未超過30%	V
	流入超過20%，流出超過30% (教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表)	V
新增原未核定 二級用途別項目	教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表	V
二級用途別項目間互相勻支		V

相關法規

一般性經費結報相關規定：

- 一. 內部審核處理準則
- 二. 政府支出憑證處理要點
- 三. 國內出差旅費報支要點
- 四. 國外出差旅費報支要點
- 五. 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
- 六. 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
- 七. 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- 八. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
- 九. 行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊
- 十. 政府採購法及相關子法

相關法規(二)

科技部相關規定：

- 一. 科技部補助專題研究計畫作業要點
- 二. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- 三. 補助國外學者專家來台從事科技合作研究活動最高標準表
- 四. 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
- 五. 科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

* 教育部相關規定：

- 一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 二、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

結語

- ▶ 熟研法規，提升行政效率
- ▶ 溝通協調，以利業務順利

促進全校整體發展
達成校務發展目標

