

主計業務宣導

計畫類經費支用注意事項



主計室
第二組

報告摘要

經費核銷
錯誤態樣



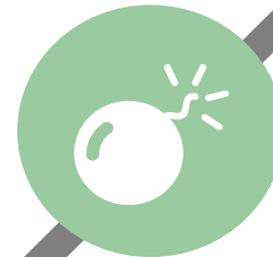
經費動支
程序



結語



經費核銷
注意事項



1

經費動支程序

經費動支程序-1

建立校內
計畫代碼

計畫獲得核定補助或經簽訂合約後，檢附資料送研發處(少部分計畫送主計室)建立校內計畫代碼。

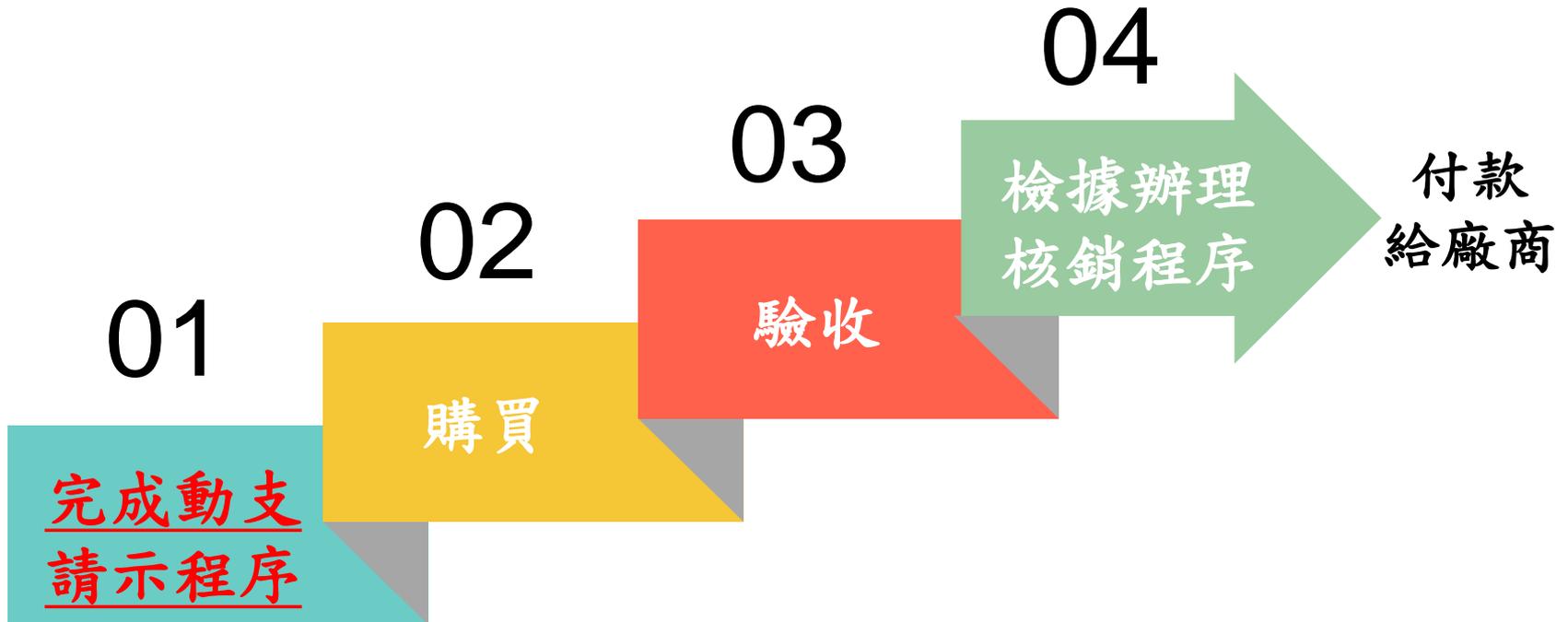
款項撥入

計畫款項撥入本校,使得動支經費。

申請墊支

因計畫經費尚未撥款至校或已部分撥款，致使經費不足支付，專簽奉准同意由校務基金代為墊付前項計畫不足數，俟計畫經費撥付到校後立即辦理歸墊。

經費動支程序-2



請購權限

(國立中正大學採購作業要點)

1萬元

1. 由申請單位逕行辦理。
2. 經審核不符規定,仍不得核銷。

1. 申請單位填具支出請示單,奉准後辦理採購。
2. 採購作業授權使用單位自辦。

10萬元

1. 申請單位須填支出請示單,奉准後辦理採購。
2. 由事務組依採購法辦理採購。

(屬科學技術基本法第六條第四項之採購,得另依本校科研採購作業實施要點辦理)

2

經費核銷注意事項

會計人員審核採購及財物處理時應注意事項

(依據內部審核處理準則第24條)

01

有無預算

02

是否與所定
用途符合

03

金額是否在
預算範圍內

04

有無於事前
辦妥核准手續

審核依據

年度
預算

依據行政院、教育部等
政府相關法令

委辦
計畫

依據委辦機關之法規及
其核定之契約書
(或預算表)

補助
計畫

依據補助機關之法規及
其核定之契約書
(或預算表)

自籌
收入

依據本校訂定之自籌收
入收支管理要點

經費來源不同，
報支規定不同

計畫分類

委辦

係為其他政府機關與國（民）營事業單位辦理之業務，因專業知能與技術、現實環境與法令規定等需要，委託本校研究或執行，並依委託契約支付費用。

如：教育部委託本校辦理，所以主辦單位是教育部，本校是受委託辦理單位

補助

屬本校辦理之業務，囿於校內經費有限，請求相關政府機關或事業單位視情形酌予補助，其執行需依補助單位之核定計畫與規定辦理。

如：本校因經費不足向教育部申請經費補助，所以本校是主辦單位

因委辦與補助計畫之區分，支用標準亦不同(如：出席費、稿費、講座鐘點費等)

動支經費注意事項

1

計畫經費報支應以計畫執行期間內發生之支出為原則且為執行該計畫必要之支出。

2

計畫經費報支時，應由計畫主持人簽名或核章。

3

動支請示單之「名稱規格」及「用途說明」欄，請儘量清楚表達購置內容及事由。

4

會辦有關單位

(財物、勞務採購需加會事務組、工程採購加會營繕組、圖書採購加會圖書館等)

政府支出憑證處理要點

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。

觸犯法規

貪污治罪條例：利用職務詐取財物罪；7年以上徒刑

刑法：公務員登載不實罪；1年以上，7年以下徒刑。

刑法：使公務員登載不實罪；3年以下徒刑、拘役或500元以下罰金

支出憑證

二聯式統一發票
三聯式統一發票
三聯式電子計算機統一發票
收銀機統一發票
電子發票

發票

普通收據
個人領款收據

收據

支出憑證共同注意事項

- 抬頭(國立中正大學)
- 買受日期或勞務提供日期
- 品名
(收銀機發票上若只有貨品編號而無中文品名，請經手人寫上明細並加蓋章或簽名)
- 單價，數量(避免以一批列示)
- 出據人
(若為統一發票請註明營業人之名稱及其營利事業統一編號)

支出憑證之共同注意事項

- 統一發票須註明本校統一編號06313774
(二聯式可免)
- 二聯式/三聯式發票應檢附收執聯
- 取據電子發票請於動支經費文件上註明發票字軌，俾利模糊時查考之用。
- 支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

發票範例

YR 51382851 統 一 發 票 (三 聯 送 貨 章) 11.3.16

買受人：國立中正大學 1-2

統一編號：06313774 中華民國107年 2 月 23 日

地 址： 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品 名	數 量	單 價	金 額	備 註
MC7805CT4-ON (TO-220) 線性電壓穩壓器	200	5	1000	S1070223001
銷 售 額 合 計				1000
營 業 稅	應 稅	零 稅 率	免 稅	
	✓			50
總 計				1050
總計新臺幣 (中文大寫) <u>一 萬 零 伍 拾 零 元</u>				

營業人蓋用統一發票專用章



1. 請以收執聯結報(不得逕以扣抵聯結報)。
2. 廠商應蓋統一發票專用章。
3. 發票要件為買受人(或統編)、發票日期、單價、數量、總價及大寫金額，若發票金額有誤，請依統一發票使用辦法規定另行開立

免用統一發票收據範例

免用統一發票收據

統一編號

--	--	--	--	--	--	--	--

國立中正大學

台照

107年2月26日

品名	數量	單價	總價	備註
海報	110	74.8	8230	銀貨兩訖
新台幣 三萬捌千貳百零拾零元整				



號與圖

科技部計畫經費不得報支項目

- (一) 與研究計畫無關或非執行期限內之開支。
- (二) 與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、房舍及家具之修理維護等。

教育部計畫不得報支項目

核列之補助計畫

- (一) 內部場地使用費(對外收費除外)。
- (二) 行政管理費：包括水電費、電話費、燃料費及設備維護(經常性維運性質之修繕經費)等費用。但因配合教育部政策需要者，不在此限。
- (三) 樂團演唱或表演經費。
- (四) 紀念品、禮品

3

經費核銷錯誤態樣

錯誤態樣

1

開立發票，未在計畫執行期限內？

2

一萬元以上，需求單位逕行購買？

3

逾一萬元以上，申請單位事前完成動支請示程序，發票開立日期早於請購日期？

4

逾十萬元以上，申請單位逕行購買？

採購人員倫理準則

機關發現採購人員有違反本準則之情事者，應審酌其情狀，並給予申辯機會後，迅速採取下列必要之處置：

- 一、依公務員服務法、公務員懲戒法、公務人員考績法及其他相關規定處置。其觸犯刑事法令者，應移送司法機關處理。
- 二、調離與採購有關之職務。
- 三、施予與採購有關之訓練。

採購人員違反本準則，其情節重大者，機關於作成前項處置前，應先將其調離與採購有關之職務。

機關未依前二項規定處置或處置不當者，主管機關得通知該機關或其上級機關另為適當之處置。

※因應科技部108年度查核本校補助計畫有關國外差旅費報支列有本校需改善事項：

報支國外出差旅費時，請依下列報支規定：

- 一、報支註冊費需為純註冊費，即應未含膳費及其他費用。
- 二、報支日支生活費：
 - (一)倘該會議提供免費早餐，所報支日支生活費金額應扣除4%。
 - (二)倘該會議提供免費午餐，所報支日支生活費金額應扣除8%。
 - (三)倘該會議提供免費晚餐，所報支日支生活費金額應扣除8%。

※請依上列規定核實註明於出差旅費報告表，並檢附該會議每日議程及相關佐證資料，以利審核。

國外出差旅費

項目	內容
交通費	出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
生活費	1. 住宿費:生活費日支數額之70% 2. 膳食費:生活費日支數額之20% <u>倘該會議未提供免費三餐者，早、中、晚餐膳食費分別得支領生活費日支數額4%、8%、8%</u> 3. 零用費:生活費日支數額之10%
辦公費	出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

結語

▶ 熟研法規，提升行政效率

▶ 溝通協調，以利業務順利

