

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：109年8月5日

報告 大綱

- 01 基本概念
- 02 案例分享
- 03 教育部補助委辦計畫核銷
- 04 科技部計畫核銷及案例



01

基本概念

基本概念

經費報支應有之認知

- (一)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)
- (二)勿化整為零：不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。
- (三)應以合法之支出憑證報支，勿心存僥倖。
- (四)原始憑證及帳冊保管年限為總決算公告後至少10年。

基本概念

統一發票(含電子發票證明聯)、普通收據(1/3)

(一)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)【新修訂】
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)

【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】 品名如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明。

基本概念

統一發票(含電子發票證明聯)、普通收據(3/3)

(二)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(或蓋章)證明之。**

【註1】營業人補正，應請蓋上營業人統一發票專用章或負責人章。

【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)電子發票證明聯

1. 未列營業人名稱者，得免予補正。

2. 由營業人提供：**無須註記發票字軌號碼。**【新修訂】

2. 機關自行下載列印：應由經手人簽名(或蓋章)



基本概念

統一發票(含電子發票證明聯)、普通收據(3/3)

(四)普通收據

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。
2. **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）。

(五)**數計畫或科目共同分攤**之支出款項，須分別開立傳票，**且其支出憑證不能分割者**，應加具支出科目分攤表。

基本概念

CP 47582575 統一發票 (三聯式) 買受人註記欄 7-8

買受人: 國立嘉南護理專科學校 中華民國 109年 7月 17日

統一編號: 69116505

地址: 縣市 嘉義市 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
<u>租車費</u>	<u>1</u>		<u>6667</u>	
銷售額合計			<u>6667</u>	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	<input checked="" type="checkbox"/>			<u>333</u>
總計			<u>7000</u>	

總計新臺幣 (中文大寫) 七千零元

營業人蓋用統一發票專用章

仁有通運股份有限公司
統一發票專用章
統一編號
59411824
TEL: (04) 23826068
負責人: 粘文榮
台中市
南屯區大業路241號38之1

粘文榮

第二聯 扣抵聯

※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「✓」。
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬
可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

請以收執聯報支

基本概念

中華民國 109年 7 月 9 日

免用統一發票收據

統一編號 69 1 1 6 5 0 5

買受人國立臺南護理專科學校地址：

品名	數量	單價	總價	備註
影印紙	6包	115.	690.	收據專用章
合計新台幣	十仟陸佰玖拾		元整	

銀貨兩訖

成影印社
統一編號
14999285
TEL:(06)2791619
台南縣仁德鄉文華路三段411號

統一發票專用章廠商必須開立發票，不可使用收據。

基本概念

國內旅費(1/4)

(一)國內旅費分為交通費、住宿費及雜費

應檢附：(1)奉核之出差申請單

(2)奉核出差之公文影本

(3)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)。【新修訂】

基本概念

國內旅費(2/4)

(二)交通費

- 出差應以機關所在地(台南)至出差地順路票價報支。票價若分段，應依核定行程以直達票價列支。
- 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。
- 搭乘大眾運輸請註明起迄地點。
- 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」)

基本概念

國內旅費(3/4)

(三)住宿費

- 出差日期核定有跨日情形，始得以報支住宿費。
- 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，得在附表規定之標準數額內，檢據覈實報支住宿費。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

- 核定假別為公假(具公差性質)，不可報支雜費。
- 核定半日出差僅能報支1/2雜費。

基本概念

國內旅費(4/4)

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	



02

案例分享

案例分享

收據及統一發票

✚ 機關取得營業人開立之統一發票或普通收據，未記明採購之數量及單價，可否辦理經費結報？

- 依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，各機關支付款項所取得之統一發票或普通收據，應記明營業人之名稱及其統一編號、品名及總價、開立日期、機關名稱或統一編號；除上開應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列數量及單價等其他事項。
- 依上開規定，機關支付款項所取得統一發票或普通收據未記明數量及單價，仍可辦理經費結報，惟機關如有實際需要時得要求記明該等項目。

案例分享

收據及統一發票

✚ 報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？

- 開會食用便當者之名單、開會通知等，已簡化可免再併入作為結報之原始憑證。
- 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

案例分享

國內旅費

- ✚ 各機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，抑或出差人姓名？
 - 依政府支出憑證處理要點第5點規定，普通收據或統一發票應記明機關名稱或統一編號。爰報支差旅費所取得普通收據或統一發票，應記明買受機關名稱或統一編號，非出差人姓名。

案例分享

國內旅費

✚ 差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？

- 依政府支出憑證處理要點第15點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理。
- 如至開立電子發票之境外電商網站訂房（如 Agoda等網站），因其電子發票無法登打機關名稱或統一編號，同仁可依規定於發票註明並簽名之方式處理。

案例分享

邀請國外專家學者

✚ 外籍人士是否須檢附登機證報支機票款？

- 依國外出差旅費報支要點係規範我國公務人員出國差旅費報支規定，各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，**外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。【依據109.6.15行政院主計總處之經費結報常見問答集】**



03 教育部補助委辦計畫核銷

教育部補助委辦計畫核銷

(一)撥款原則、不予補助項目

➤撥款原則

已撥經費執行率達70%以上者，得請撥次一期款。

➤不予補助項目

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**。
3. **內部場地使用費**。
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。

(二)經費支用、結餘款

1. 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。
2. 補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。
3. 計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，實施校務基金學校：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

教育部補助委辦計畫核銷

(三) 經費變更及流用(1/2)

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。

教育部補助委辦計畫核銷

(三) 經費變更及流用(2/2)

不得流用	行政管理費不得流入
	資本門(設備費)不得流用至經常門
	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(應全數或依補(捐)助比率繳回)

教育部補助委辦計畫核銷

(四)計畫申請經費表、收支結算表

教育部補(捐)助計畫經費表

教育部補(捐)助經費收支結算表

空白表單及範例置於本校官網>行政單位>主計室>表格下載，請自行下載參閱



04

科技部計畫核銷及案例

科技部計畫核銷及案例

補助項目

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

【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。
6. 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

科技部計畫核銷及案例

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

科技部計畫核銷及案例

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**

科技部計畫核銷及案例

結報經費常見缺失

資料來源：108年強化執行科技部補助計畫經費內部管理講習會

類別	近5年(103至107年)經費查核常見缺失
業務費	1.列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準或重複報支 2.列支計畫執行人員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



科技部計畫核銷及案例

結報缺失實際案例(1/10)

缺失1	實際案例
列支主持費、研究人力工作酬金 超過核發標準 或 重複報支 (1/2)	<ol style="list-style-type: none">1.列支計畫主持人107年8月研究主持12,000元，查該期間未核給研究主持費，不可報支。(計畫期間為106.8.1~107.7.31)2.列支計畫主持人106年8月、107年1-2月研究主持費計36,000元，復於憑證第30、31、41號重複列支，須繳回。

科技部計畫核銷及案例

結報缺失實際案例(2/10)

缺失1	實際案例
列支主持費、研究人力工作酬金 超過核發標準 或 重複報支(2/2)	<p>3.列支兼任助理賴員、陳員106年6至7月工作酬金32,000元，未依科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定檢附約用之相關資料，須補正。</p> <p>4.列支兼任助理吳員107年3月工作酬金6,194元，依所附約用資料，科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定檢附約用之相關資料，吳員每用工作酬金費計6,000元，溢支194元須繳回。</p>

科技部計畫核銷及案例

結報缺失實際案例(3/10)

缺失2	實際案例
列支計畫執行人員主持費或工作酬金以外之酬勞	<p>1.列支兼任助理張員106年12月6日出席費1,000元，依科技部改制前102年1月2日函示，計畫內相關人員執行計畫屬本職，於計畫執行期間不得支領已核給之工作酬金以外具酬勞性質費用，須繳回。</p> <p>2.列支列支共同主持人、計畫相關人員○○、○○○等人演講費計53,200元，核與上述規定不符，請繳回。</p>

科技部計畫核銷及案例

結報缺失實際案例(4/10)

缺失3	實際案例
未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費	<ol style="list-style-type: none">1.列支兼任助理陳員國內出差交通費1,300元，查所附船舶票根係搭乘頭等艙，依國內出差旅費報支數額表規定，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或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，溢支部分請繳回。(交通費)2.列支程員等5人106年7月4~7日每日住宿費8,000元(1,600*5)，計32,000元，其中7月5日所附5人住宿費發票金額為6,284元，溢支1,716元須繳回。(住宿費)3.列支計畫主持人107年1月19日赴臺北出差雜費800元(400元*2天)，差假核給1日，雜費應列支1日，溢支400元須繳回。(雜費)

科技部計畫核銷及案例

結報缺失實際案例(5/10)

缺失4	實際案例
列支原未核列之項目	研究設備費項下列支高速振盪機53,000元，其非核定項目，亦未依科技部補助專題研究計畫經費處理原則第3點規定，循內部行政程序辦理變更，須繳回。

科技部計畫核銷及案例

結報缺失實際案例(6/10)

缺失5	實際案例
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(1/2)	<p>1.計畫主持人出席國際學術會議機票費38,700元，僅附信用卡帳單，其非結報憑證，請依第六點規定，補附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未付票款之文件。(交通費)</p> <p>2.列支共同主持人107年11月23至30日出席研討會之機票費62,200元，係搭乘豪華經濟艙，該員是否屬第5點規定，簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給得搭乘商務艙人員，請查明，如有溢支須繳回。(交通費)</p>

科技部計畫核銷及案例

結報缺失實際案例(7/10)

缺失5	實際案例
未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費(2/2)	<p>3.列支計畫主持人107年6月26日至7月7日出席研討會之生活費26,114元，查6月28日大會提供午餐，依第9點規定，應扣減日支數額8%膳食費，生活費應報支25,578元(日支費220*3.82天*匯率30.435)，溢支536元須繳回。(生活費)</p> <p>4.列支兼任助理○○○107年4月3至28日赴日本進行實驗差旅費33,943元，出國種類與原核定項目出席國際學術會議不符，亦未依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定，循內部行政程序辦理變更，請繳回。</p>

科技部計畫核銷及案例

結報缺失實際案例(8/10)

缺失6	實際案例
列支執行期間外之開支	<ol style="list-style-type: none">1.列支專任助理林員106年8月4、16、17日國內差旅費3,262元，屬約用期間(106年9月1日至107年8月31日)外支出，須繳回。2.列支106年7月23日修正帶等計2,747元，該屬非計畫執行期間(106年8月1日至107年7月31日)外支用，須繳回。3.列支106年7月電信費及5月18日、6月23日郵資計3,749元，屬計畫執行期間(106年8月1日至107年7月31日)外開支，請繳回。

科技部計畫核銷及案例

結報缺失實際案例(9/10)

缺失7	實際案例
支出用途與補助項目不符	<p>業務費項下列支106年8月28日邱員等人出席費之補充保費304元，與科技部104年10月28日函，除給付助理人員費用衍生之補充保費於計畫業務費項下列支外，其他給付費用衍生之補充保費由計畫管理費項下列支之規定不符，須繳回，倘管理費有額度改列於該項列支。</p> <p><助理人員費用衍生之補充保費 →業務費項下列支 其他給付費用衍生之補充保費 →管理費項下列支></p>

科技部計畫核銷及案例

結報缺失實際案例(10/10)

缺失8	實際案例
與研究計畫有關之收入未繳回	研究設備費項下列支○○○○有限公司超高真空六軸液態氦調處器3,000,000元，查有逾期交貨罰款68,454元，未依科技部補助專題研究計畫經費處理原則第五點規定繳回，請繳回。

報告結束

敬請指教！

