



國立高雄大學

National University of Kaohsiung

經費結報注意事項

報告人

黃憶藍





網 要

- ◆ 部門預算--經常門之結報期限
- ◆ 部門預算--結報逾期扣款
- ◆ 部門預算--經常門結餘得結轉次年度之規定
- ◆ 經費結報一般應注意事項
- ◆ 支出分攤表、支出證明單之用法
- ◆ 發票、普通收據應具備之要項
- ◆ 報支個人酬勞應注意事項
- ◆ 報支國內、外差旅費及訓練、講習等相關規定
- ◆ 摘錄審計部查核各機關學校缺失案例—業務費部份



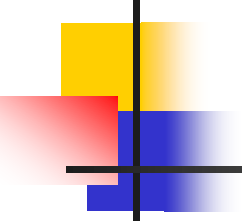
部門預算--經常門結報期限

- ◆ 學校分配至各單位之部門預算，其已發生之費用，務必於當年度送主計室辦理核銷。
- ◆ 經常門預算執行，12月20日前發生之事項，「支出憑證粘存單」主計室收件截止日期為12/20日，逾期不予受理。
- ◆ 12/21~31日間發生之事項，請於事項結束後儘速結報，主計室收件截止日期為次年1/2日，逾期不予受理。（維護合約截止日為12/31日者請於次年1/2日親持至主計室）。



部門預算--結報逾期扣款

- 如於決算結帳前(截止期限後二日內--即103年1月3日至4日)，送至主計室辦理核銷者，扣減經辦核銷單位次年度預算分配額度，每件扣減1萬元納入校務基金，超過前述期限概不收件，亦不得專簽於下一年度經費結報。



部門預算--經常門

年度結餘得結轉次年度之規定

- ◆ 未辦理資本門預算流入申請者：
結餘數全額逕結轉下年度繼續執行。
- ◆ 有辦理資本門預算流入申請者：
結餘數超過資本門流入數部份，逕結轉
下年度繼續執行。
(結餘數-資本門流入數=結轉下年度)



經費結報注意事項 1/6

- ◆ 各單位執行分配預算，請在分配額度內審慎規劃執行，**不得超支**。
- ◆ 申請動支經費應於**事前**，依規定程序填寫動支經費申請單，或專案簽明事項，經核准後方得辦理。
- ◆ 因迫切需要須事先辦理以應急者，得專案簽明原因，**經校長核准後補辦手續**。



經費結報注意事項 2/6

填寫動支經費申請單應注意事項：

- ◆ 四級科目、五~七級科目請正確選填，相關科目對照表。
- ◆ 用途欄：應填寫請購事項之用途。
- ◆ 項目欄：應填寫請購之事項或品名。



經費結報注意事項 3/6

- ◆ 支出憑證粘存單之「經手人」與「驗收人」不可為同一人。
- ◆ 未達1萬元之小額採購憑證粘存單，請註明付款方式，例如：逕付廠商、○○人已墊付、已預借費用等，以利付款。
- ◆ 預借費用核銷時，應全案一併送出，不得拆散，以利作業。



經費結報注意事項 4/6

- ◆ 實付金額小於發票金額時，應於支出憑證黏存單上註明實付金額並由經手人簽名。
- ◆ 一筆採購案須分多期付款者，結報時應加附分期付款表，其訂有合約者，應於第一次付款結報時檢送合約正本。
- ◆ 粘存單金額或相關資料塗改時，請經手人在改正處簽章證明。



經費結報注意事項 5/6

- ◆ 多張發票一併報銷時，黏貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。
- ◆ 動支經費申請單、估價單、驗收記錄、發票等有關之品名、規格、數量應一致。
- ◆ 印領清冊大寫金額為應領金額非實領金額。



經費結報注意事項 6/6

- ◆ 刻印費請於收據背面或清單上加蓋樣章。
- ◆ 影印費請於用途欄擇要註明影印資料名稱。
- ◆ 郵票費請以郵局所開立之購買票品證明單報支。



1萬元以上款項不得代墊

- ◆ 單張發票或收據1萬元〈含〉以上者，必須逕付廠商，不得代墊。若因特殊事由已先行墊付者，必須專案上簽敘明理由經奉准後，才可將款項撥還墊付人。



採購方式應注意事項

- ◆ 各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
- ◆ 未達3萬元之小額採購，總務處授權各單位自行辦理。
- ◆ 集中採購項目（項目可自行查詢或洽事務組），不可自行辦理。



支出分攤表之用法

- ◆ 一次採購案，要由兩個以上經費分攤支應時，應分別製作「動支經費申請單」，全案申請單一併送核。
- ◆ 結報時應加附「支出分攤表」，全案一併送核。

假設有A、B 兩項經費共同分攤一筆支出

A經費：全案結報單據之正本+支出分攤表正本

B經費：全案結報單據之影本+支出分攤表正本

單據正本應檢附於分攤金額較大之結報案。



支出證明單之用法

- ◆ 辦理採購無法取得發票或收據者（例如市場攤販），可使用支出證明單結報。
- ◆ 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，由經手人蓋章證明。
- ◆ 款項如確實已由本機關人員先行代墊時，「支出證明單」之「姓名或名稱」欄得填寫本機關實際支付款項人員之姓名。



發票應具備之要項

- ◆ 應填寫日期、買受人（國立高雄大學）、品名、規格、數量、金額。
- ◆ 品名欄若以原文書寫者，請譯註中文。
- ◆ 發票數量為一批或一式者，應檢附明細清單並核發票章確認。
- ◆ 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，若有扣抵聯請一併附上。

發票應具備之要項

- ◆ 收銀機發票請要求輸入**本校統編：19880949**；若未輸入統編，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。
- 收銀機或計算機器開具之統一發票，有貨號但未列出中文品名者，可由**經手人加註後簽名或核章確認**。
- 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。
- **發票遺失**：
 1. 得以廠商之存根聯蓋發票章確認。
 2. 承辦人必須於**影本發票註明無法提出原本之原因並加註「無重複列報情事」及簽名**。

發票應具備之要項

- 電子發票為政府認可之合法憑證，並可作為會計憑證。各機關員工取據紙本電子發票時，應告知營業人輸入機關統一編號，並注意發票上是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期等，倘有記載不明者，應請營業人補正。所取據之紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應先影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證粘存單，依規定程序辦理核銷。



普通收據應具備之要項

- ◆ 應填寫日期、買受人（國立高雄大學）、品名、規格、數量、金額。
- ◆ 普通收據所加蓋之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，應請廠商於收據上貼足印花（收據金額之千分之四），並記明受領人名稱、地址、身分證統一編號。
- ◆ 辦理採購請儘量洽有使用統一發票之廠商購買。

國外出具之支出憑證

- 國外出具之支出憑證如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 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並簽名者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。



報支個人酬勞應注意事項

- ◆ **演講費**請註明講題及演講之時間、地點，並請附相關證明文件(例如海報之類)。
- ◆ **鐘點費**請註明時數及標準。
- ◆ **演講費**以『**場**』計，**鐘點費**以『**小時**』計。



報支個人酬勞應注意事項

- ◆ 稿費、審查費等請註明字數及標準。
- ◆ 結報論文口試費或指導費，請註明支給標準及人數。
- ◆ 報支出席費應註明會議名稱及日期，支給上限2,000元。



報支國內各項訓練或講習之規定

- 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、說明會等有關往返交通費及住宿費請依國內出差旅費報支要點辦理。

(1/2的膳費已刪除)



國內出差旅費-交通費 1/3

- ◆ 搭飛機、高鐵者，必須檢附票根；其他交通工具，核實報支免檢據。網路購票手續費不得核銷。
- ◆ 國內機票或高鐵車票票根遺失者，請洽航空公司或高鐵公司洽取相關證明，並加註說明未能檢附票根原因並核章確認。



國內出差旅費-交通費 2/3

- ◆ 員工出差係由機關派遣，故**出差應由機關所在地作為報支交通費起點**。出差所能報支之交通費如下：

機關→車站或機場→出差地點→車站或機場→機關

- ◆ 若由住籍地出發至車站或機場為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由住籍地出發，則交通費應覈實報支。



國內出差旅費-交通費 3/3

- ◆ 駕駛自用汽（機）車者，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，不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。同車人員不得報支交通費。
- ◆ 公民營汽車到達地區，除因急要公務外，不得報支計程車費。



國內旅費-雜費

每日標準

| 特任級人員 | 簡任級人員 (第十至十四職等) | 薦任級以下人員 (九職等以下包括約聘(僱) 人員、雇員、技工、 司機與工友) |
|------------|--------------------|---|
| 400 | | |



國內旅費-住宿費

- ◆ 應檢據覈實報支。
- ◆ 當日往返不得報支住宿費。
- ◆ 每日標準

| 特任級人員 | 簡任級人員 (第十至十四職等) | 薦任級以下人員 (九職等以下包括約聘 (僱)人員、雇員、 技工、司機與工友) |
|-------|--------------------|---|
| 2,200 | 1,800 | 1,600 |



國外出差旅費—交通費

- ◆ 機票部分，應檢附下列單據：
 1. 機票票根或電子機票。
 2. 購票證明單或旅行業代收轉付收據。
 3. 登機證存根或護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
- ◆ 其餘交通費（如長途大眾運輸工具），應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。



國外出差旅費—生活費

- ◆ 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%報支。
- ◆ 出差人員在同一地點駐留超過1個月者，其生活費之報支應依規定打折。
- ◆ 生活費為出差人之住宿費、膳食費、零用費（包含市區火車票、公共汽車、捷運、個人信用卡手續費、洗衣費及小費等）
- ◆ 日支生活費之標準，公布於主計室網頁。



國外出差旅費——保險費

- 保險費應檢附原始憑證報銷（不能以旅行社代收轉付收據代替）。
- 國外出差人員應向「因公赴國外出差得標保險公司」投保綜合保險，保額上限新台幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等6項。



國外出差旅費-手續費、匯率換算

- 出國手續費檢附原始單據或旅行業代收轉付收據核實報支。（包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費）
- 出國前未辦理結匯者，差旅費應以出國前1日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

摘錄審計部查核各機關學校缺失案例

1/10

- 於年度預算一般業務費項下列支輓聯、喜幛及盆花等支出，核與行政院主計總處訂定之用途別預算科目分類定義及計列標準表定義之科目用途不符，應改以首長特別費（公共關係費）支應。
- 機關員工有以「真刷卡、假消費」方式申請休假補助費，被檢察機關查獲，追究責任。

摘錄審計部查核各機關學校缺失案例

2/10

- 支付屬於私人門號之行動電話費，核與95年7月31日行政院所訂「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」第3點之規定不符。
- 某大學副教授兼任主任職務，利用職務上之機會謊報出差費，被檢方以緩起訴處分。

摘錄審計部查核各機關學校缺失案例

3/10

- 國立大學校院畢業班停課期間，教師未有授課事實仍核發超支鐘點費及兼課鐘點費，與「公立大專校院專任教師基本授課時數編配注意事項」規定不合，應收回溢發部分。
- 國立大學校院辦理各項招生試務工作，部分學校支給工作酬勞與「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」規定不合。

摘錄審計部查核各機關學校缺失案例

4/10

- 印製月曆及記事本等未事先編列預算，而由年度預算相關科目業務費支應，有違行政院77年12月22日臺77人政參字第47472號函修正之「行政機關貫徹十項革新要求實施要點」規定。
- 某國立大學以附屬單位預算（A版）人事費支給應以5項自籌收入支應之校務基金工作津貼，於法無據。

摘錄審計部查核各機關學校缺失案例

5/10

- 工讀生工作天數與支給工讀金不符。
- 非急要公務報支計程車費。
- 邀請外國專家學者來台報支每日生活費超出標準。
- 支領國內出差膳雜費又申領住宿電話費及上網費用，與「國內出差旅費報支要點」不符。

摘錄審計部查核各機關學校缺失案例

6/10

- 機關現有禮堂可容納會議參加人數，未利用內部場地而前往外地風景區辦理，增加交通、食宿、場地租金等費用。
- 開會時間占會議全部行程比重甚低。
- 辦理研討會之工作人員比例過高。
- 檢附國外出具之支出憑證未加註說明並簽名。

摘錄審計部查核各機關學校缺失案例

7/10

- 登機證遺失，僅以支出證明替代。
- 外聘委員出席會議，查該會議因出席人數不足而流會，卻仍支付出席委員出席費，核與規定不符。
- 列支評鑑委員出席費，當日上午下午各支付出席費1次，核與「不應基於支給考量，而將依天分成數次會議」之規定不符。

摘錄審計部查核各機關學校缺失案例

8/10

- 出席會議同時支領出席費與審查費。
- 員工辦理研究案，給付現地遊客問卷調查製作費、專家學者及某焦點團體深度訪談**出席費**，核與「各機關學校支給出席費，以邀請本機關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為限」之規定不符。



摘錄審計部查核各機關學校缺失案例

9/10

- 於**業務費**項下列支屬公共關係費性質之因公餽贈、招待、致贈用獎柱獎牌、餽贈員工禮品、紀念品、禮金、傷病慰問金等。
- 部分廠商開立收據與經辦人填寫憑證說明用途欄之筆跡相似。



摘錄審計部查核各機關學校缺失案例

10/10

- 以原始憑證影本核銷。
- 發票、收據之購買日期、買受人及品名欄均空白未記載。



經費結報注意事項

報告完畢
謝謝