



國立台灣海洋大學
National Taiwan Ocean University

經費核銷應注意事項

113年10月25日

報告人：主計室預算組組長佘慧慈



主計室業務職掌



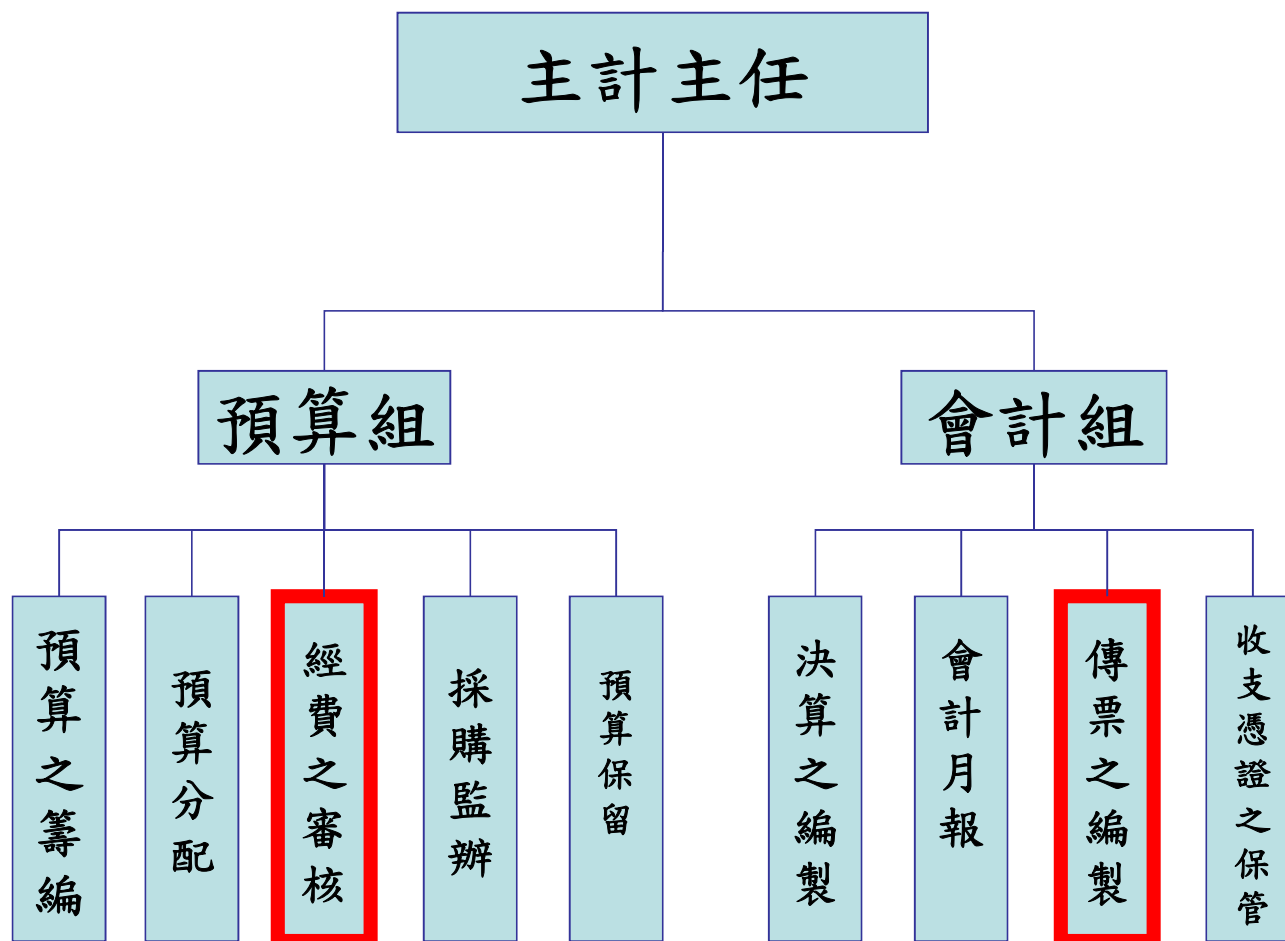
預算組 (ntou.edu.tw)



會計組 (ntou.edu.tw)



掌 職 務 業 務 室 計 主





國立台灣海洋大學
National Taiwan Ocean University

主計室業務職掌

The screenshot shows the official website of National Taiwan Ocean University. The top navigation bar includes links for English, website overview, mobile version, and search. Below this, a secondary menu lists various user groups like future students, current students, international students, faculty, and alumni. The main content area features a large banner for a poetry competition organized by the university to assist the Ministry of Education. A left-hand sidebar menu lists administrative units, with '主計室' (Accounting Office) highlighted in a red box. Other units listed include the President's Office, Vice Presidents, Deans, and various administrative departments. The bottom of the page contains several informational tiles for new students, announcements, and audio-visual resources.

English 網站導覽 行動版 搜尋...

未來學生(含僑生) 在校生 國際學生 教職員工 校友

校長與海大介紹 ▾ 學術單位 ▾ 行政單位 ▾ 校友與公關 ▾ 研究中心及其他 ▾ 馬祖校區 相關網站 ▾ 宣導網站 ▾ 防疫專區 招生專區 永續資訊網

行政單位一覽表

- 校長室
- 李明安副校長室
- 莊季高副校長室
- 冉繁華副校長室
- 顧承宇副校長室
- 教務處
- 研發處
- 學務處
- 總務處
- 圖書暨資訊處
- 國際事務處
- 體育室
- 秘書室
- 人事室
- 主計室**
- 職業安全衛生中心
- 產學營運中心
- 馬祖行政處
- 社會責任實踐與永續發展中心
- 海大附中

預算組 會計組 預算組

海大助教育部辦
海洋詩創作徵選
詩中展現學子對海洋的探索與關懷

113學年
新生專區
FRESHER
Welcome to NTOU

TRY SOCIETY
THINK LEARN

各項公告
看這裡

前進理想學系
學長姊+教授說給你聽
科系怎麼選?聽聽學長姊怎麼說

影音專區
video
海大影音專區

113學年度新生專區 招生考試各項公告



預算組-審核

文件編號QP-事-02-02

10,001-100,000案件



J1119701704

國立臺灣海洋大學

粘貼憑證用紙

憑證編號	預 算 科 目	金 額						用 途 說 明
		百	十	萬	千	百	十	
	J11197002(委辦)「第四屆海洋教育推手獎」暨「海洋教育者培訓機制與海洋職涯試探教學發展、規劃與推動計畫(委辦)」：300業務費			4	9	4	0	※用途請務必填寫 請購單號:J1119701704用途說明:受款人:聯經出版事業股份有限公司※印刷費-海洋教育者教材印刷及裝訂。※品名:印刷裝訂(336頁/雙面單色印刷,膠裝)

經手人		保管組/ 職安中心(化學品)	主計審核		校長 (或授權代簽人)
驗收或證明			組長		
單位主管			主任		

憑證黏貼線

國立臺灣海洋大學請購單							
(適用新台幣一萬元至十萬元以下自行辦理之請購案)							
品名	數量	單位	規格	用途	單價	估價金額	購入金額
印刷裝訂(336頁/雙面單色印刷,膠裝)	200	本			247.0	49,400.0	

111 年 10 月 日

1. 經費代碼設定

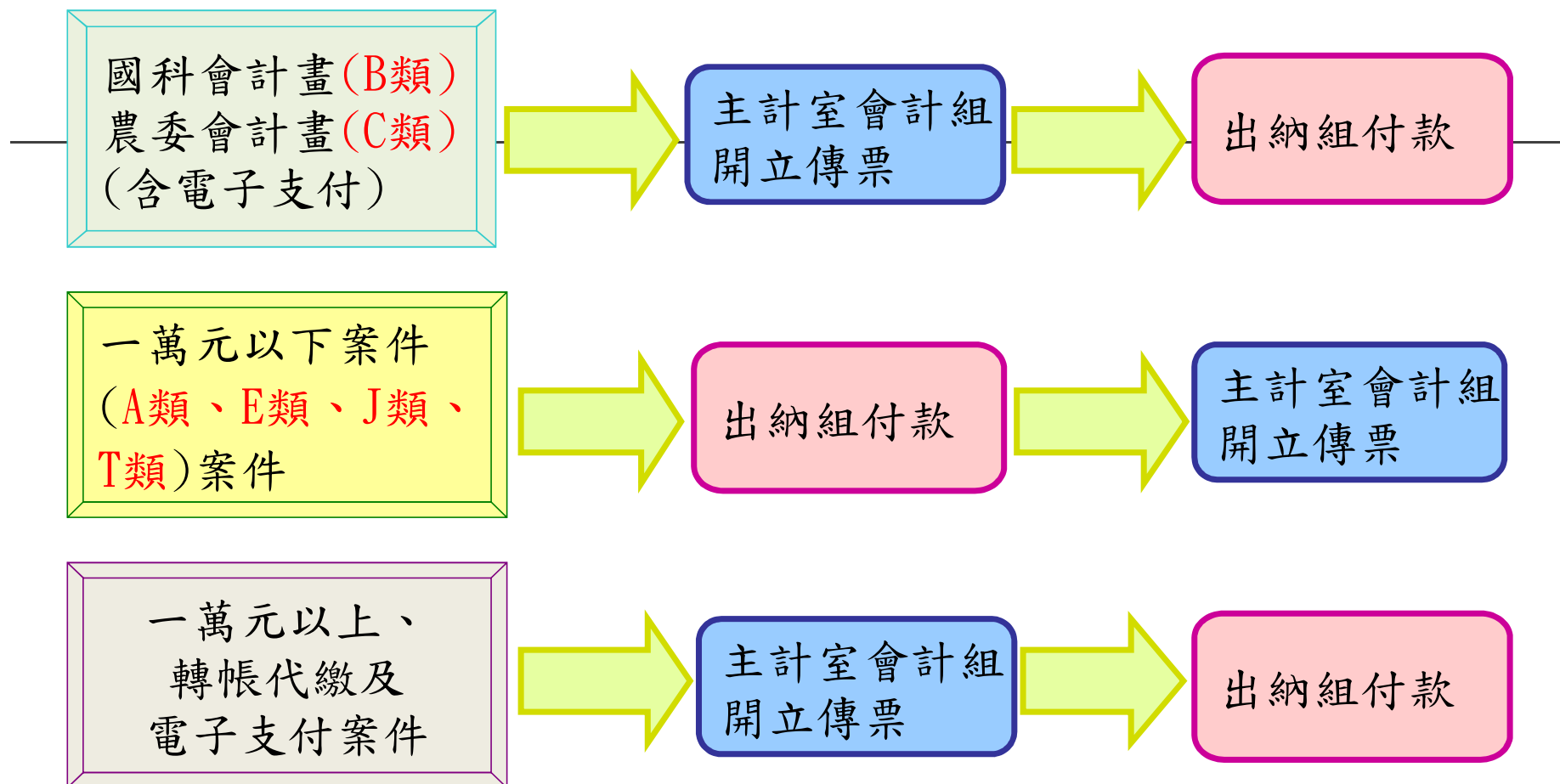


預算組-審核

2. 經費審核 -請購、核銷

AaBbCcI		AaBbCcI		AaB		AaB		AaBbC		AaBbCcD		AaBbCcI	
內文		無間距		標題 1		標題 2		標題		副標題		區別強調	
段落												樣式	
萬萬萬												※用途請務必填寫	
經手人		保管組/		主審核		校長		校長		校長		校長	
驗收或證明		職安中心(化學品)		主審核		校長		校長		校長		校長	
單位主管				主審核		校長		校長		校長		校長	
憑證黏貼線													
國立臺灣海洋大學請購單												年 月 日	
(適用新台幣一萬元至十五萬元以下自行辦理之請購案)													
品名		數量		單位		規格		用途		單價		估價金額	
科目		☐ 機械及設備		☐ 什項設備		☐ 其他		備註		採購資訊產品請註記「廠牌」及「國家」			
		☐ 交通及運輸設備		☐ 無形資產				計劃章					
請購單位								主計畫				校長或授權代簽人	
請購人		本人確認本件非集中採購案件		審核									
單位主管				主任									
**受款人如為代整人需事先簽奉核准													
受款人簽名													

付款單據流程





國立台灣海洋大學
National Taiwan Ocean University

會計組-傳票編製



J1119701704

國立臺灣海洋大學

粘貼憑

2022/10/4 下午5:12

文件編號QP-事-02-02

10,001~100,000案件

憑證編號	預算科目
	J11197002(委辦)「第四屆海洋教育「海洋教育者培訓機制與海洋職涯展」規劃與推動計畫(委辦):300萬



B1116020388

國立臺灣海洋大學

粘

2022/10/3 上午11:18

粘貼憑證用紙

文件編號QP-事-02-03

零用金(含一萬元)

憑證編號	預算科目
	110182913氣候變遷下海洋探測與生態調查技術開發與應用(1/2):300業務費

510303 3204
會計合作處 教務處會計課



T1115080154

國立臺灣海洋大學

粘貼憑證用紙

文件編號QP-事-02-03

零用金(含一萬元)

憑證編號	預算科目	金額				用途說明
		萬	千	百	十元	
	111T508機械與機電工程學系:300業務費(內)	3	0	0	0	※用途請務必填寫 請購單號:T1115080154用途說明:受款人:宜能事務設備有限公司※機械系業務費_系辦教學用影印事務機維修費※品名:保養費

510301-2507

教學研究及訓練成本-什項設備修護費



主計室網頁相關規定

1. 最新消息

2. 本室公告

3. 會計業務Q&A

國立台灣海洋大學 主計室

回首頁 網站導覽 海洋

單位簡介 本室公告 網路請購 財務資訊公開 會計業務 Q&A 新進人員專區 相關連結

首頁 / 單位簡介 / 組織編制及職掌

預算組

一、工作目標：增進學校財務效能。

二、功能定位：

- 1.依據教學需要配合整體校務發展，核實
- 2.依政府採購法監辦本校採購事宜，以提
- 3.加強內部審核工作，以協助學校發揮內
- 4.以專業之會計智能進行協助溝通，提供

三、組織編制及工作執掌

歷年公告事項
預算
決算
法令規章
強化特種基金預算管理提升營運效能方案
業務報告
主計室業管法規
內部控制資訊
相關解釋函
預算及會計業務標準作業流程

職稱	姓名	業務職掌	校內分機	E-mail
----	----	------	------	--------



採購管理流程

113年國科會查核通知事項

1	受查機關、學校：		10、國立臺灣海洋大學	
2	查核 編號	計畫編號	主持人	通知事項
7	共通性問題		發票日期早於請購核准日期，與貴校採購管理流程5.1.1，先經校長或授權人決行再進行履約作業之流程不符，請通盤檢討並落實執行。	
8				



國立台灣海洋大學
National Taiwan Ocean University

採購管理流程

總務處網頁：
[作業程序 \(ntou.edu.tw\)](http://ntou.edu.tw)

國立臺灣海洋大學 總務處

處本部 文書組 事務組 出納組 保管組 營繕

事務組

- 組織成員
- 採購作業
- 綜合業務
- 節能與水電業務
- 作業程序
- 事務組線上服務入口
- 餐飲資訊

作業程序

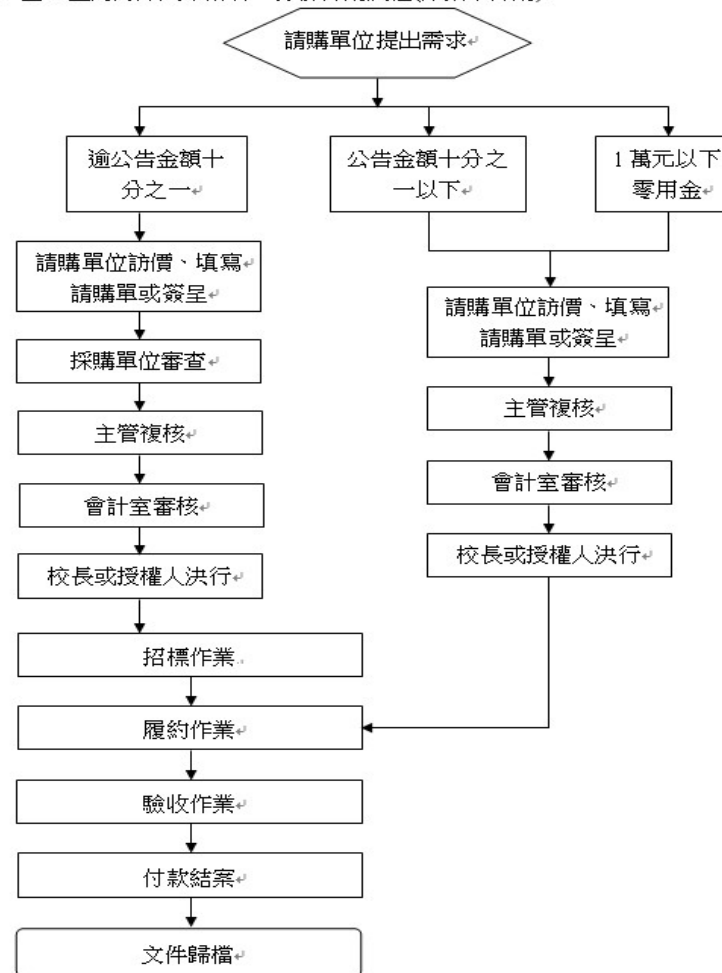
- 採購管理流程
- Hi BIKE 自行車借還流程
- 工友管理作業流程
- 場地/會議室管理作業流程
- 車輛管理作業流程
- 水電及電梯相關作業流程

相關連結



採購管理流程

5.1.1 國立台灣海洋大學財物、勞務採購流程(非集中採購)





1. 共通性經費報支
 2. 國內、外出差旅費報支
 3. 國科會計畫經費報支
 4. 農業部計畫經費報支
 5. 教育部計畫經費報支
 6. 付款注意事項
 7. 會計憑證檔案調閱

1. 共通性經費 報支



國立台灣海洋大學
National Taiwan Ocean University

政府支出憑證處理要點

行政院主計總處→主要業務→政府會計→內部
審核→友善經費報支專區→內審規定→會計類
[https://ebasnew.dgbas.gov.tw/PublicinsideA
udit/Detail/0/8](https://ebasnew.dgbas.gov.tw/PublicinsideAudit/Detail/0/8)

中央政府各機關學校出 席費及稿費支給要點

行政院主計總處→主要業務→政府會計→內部
審核→友善經費報支專區→內審規定→經費類
[https://ebasnew.dgbas.gov.tw/PublicinsideA
udit/Detail/0/1195](https://ebasnew.dgbas.gov.tw/PublicinsideAudit/Detail/0/1195)



政府支出憑證處理要點

第二點

✎ 本要點所稱支出憑證，指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**。

✎ 各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過**網路下載**列印者，除本要點**另有規定**外，**應**由經手人簽名。**(第五點第三項)**



政府支出憑證處理要點

第三點

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**，不實者應負相關責任。

第二十四點

本要點有關應**簽名**部分，得以**蓋章**代之。



政府支出憑證處理要點

第四點(領款收據)

各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
- (五) 開立日期。
- (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。



領據-應載事項

茲向

國立台灣海洋大學領到「

新台幣 萬 仟 佰 拾 元 角 分整

此 據

服 務 機 關
具 領 人
地 址
身 分 證 字 號

(簽章)

中 華 民 國 年 月 日



政府支出憑證處理要點

第五點(統一發票及收據)

各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
- (二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- (三) 開立日期。
- (四) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。



收據、發票補充說明

- ✎ 向國外購買商品而取得之電子發票：國外廠商不另寄發票（直接由網路列印之國外發票），若其記載之事項足資證明支付經過且經經手人加註原因並簽名或蓋章，並併同結匯水單辦理核銷。
- ✎ 支出應盡量取具二聯式統一發票：但如取具三聯式統一發票，為免重覆報支，請將扣抵聯及收執聯一併黏貼於報銷憑証上。
- ✎ 報支金額如小於支出憑證金額時，請註明「實支××元」，並由經手人簽名或蓋章



國立台灣海洋大學

National Taiwan Ocean University

二聯式發票-應載事項-黏貼時不可被遮蔽

21



三聯式發票-應載事項-黏貼時不可被遮蔽

DU 51489954 統一發票 (三聯式) 中華民國九十一年九、十月份

買受人: 國立臺灣海洋大學

統一編號: 00501503 中華民國九十一年九月十六日

地址: 臺南市安平區海墘街二段九十九號

品名	數量	單價	金額	備註
郵政紅票衛生園粉 (寄郵費用)	2.5	2000	5000	5020220929003
銷售額合計				5000
營業稅	應稅	零稅率	免稅	250
總計				5250

總計新臺幣 陸仟貳佰伍拾元

營業人蓋用統一發票專用章

全聯生技股份有限公司
統一發票專用章
統一編號 52218090
負責人: 莊金蘭
TEL: 02-26511893
115台北市
南港區研究院路二段99號

編號: 9-10

※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「✓」。
買受人註記之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其所進貨物或勞務之性質，填註「應稅」、「零稅率」或「免稅」字樣。其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項規定不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。



電子發票

不可截去
購貨明細表

FE-18422651
金額: 19,200元
北投 7/1

電子發票證明聯
111年09-10月
FE-18422651
2022-09-21 07:30:13 格式: 25
隨機碼: 4389 總計: 22,050
賣方: 13114499 買方: 00501503

賓房部 PC682 2209100006
退換貨請憑證本於七日內辦理

FE-18422651
金額: 19,200元
北投 7/1

電子發票證明聯
111年09-10月
FE-18422651
2022-09-21 07:30:13 格式: 25
隨機碼: 4389 總計: 22,050
賣方: 13114499 買方: 00501503

賓房部 PC682 2209100006
退換貨請憑證本於七日內辦理

購貨明細表 (銷售)

營業人統編: 13114499	名稱: 永美溫泉浴室企業股份有限公司
地址: 北投區光明路224號	電話: 02-2898-4506
買受人統編: 00501503	格式: 25
買受人: 國立臺灣海洋大學	PC682 2209100006
賓房部	桌號/房號: 3010
列印日期: 2022/09/21 07:30	發票號碼: FE18422651
折扣(-)	
- \$2,450 x1	\$ -2,450Tx
房租費	
\$24,500 x1	\$24,500Tx
共2項	
合計:	\$22,050
AK(匯豐)	1,000
訂金付款	23,050
2209100006	
應稅銷售額:	21,000
零稅率銷售額:	0
免稅銷售額:	0
稅額:	1,050
應付總金額:	\$22,050
是否捐贈:	否
退換貨請憑證本於七日內辦理	



電子發票-不可截去購貨明細表

PChome 商店街!

商店街市集國際資訊股份有限公司

訂單編號: 4022080118119

開立日期: 2022/09/01

發票號碼: FF18764432

隨機碼: 2687

購物清單

品名	數量	單價	金額
1 Fluke 17B+ / 17B Plus 新型數位萬用電錶	1	3215	3215
2 【祥昌電子】BS-10 助焊膏 goot 助焊膏(白)	1	99	99
3 Pro'sKit 寶工 1PK-066N 不銹鋼 剝線斜口鉗	1	390	390
金額總計			3,704

PChome 商店街!

電子發票證明聯

111年09-10月

FF-18764432

2022-09-01 10:45:32 格式25

隨機碼: 2687 總計: 3,704

賣方25132909 買方 00501503



交易明細 詳購物清單

銷售額: 3,528
稅別: 應稅
稅額: 176
總計: 3,704
備註: 7163

PChome 商店街!

電子發票證明聯

111年09-10月

FF-18764432

2022-09-01 10:45:32 格式25

隨機碼: 2687 總計: 3,704

賣方25132909 買方 00501503



財政部電子發票服務專線: 0800-521-988

客服專線: (02)2700-5658#1977

(本公司不會以上述電話號碼撥打給您, 若有顯示此號碼, 請勿理會)





國立台灣海洋大學

National Taiwan Ocean University

收據-應載事項-黏貼時不可被遮蔽

中華民國 111 年 9 月 17 日

免用統一發票收據 統一編號 66501503

買受人 國立台灣海洋大學

品名	數量	單價	總價	備註
手機三角架	1	790	790	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

合計新台幣 一萬一千柒百玖拾一元一角

免用發票專用章 統一編號 7278333 03-6671985 新竹縣 新豐鄉建興路一段67號

銀貨兩訖

澤豐



科目 ☐ 機械及設備 ☐ 交通及運輸		請購單 請購人 單位主管		中華民國 113 年 3 月 4 日 中華民國 113 年 3 月 4 日		票 (二聯式) 發 中華民國 113 年 3 月 4 日		品名 曾文溪流域GCM未來雨量		(適用)	
單位主管 本人確!		請購人 本人確!		科目 ☐ 機械及設備 ☐ 交通及運輸		票 (二聯式) 發 中華民國 113 年 3 月 4 日		品名 曾文溪流域GCM未來雨量		(適用)	



不清晰

中華民國113年3-4月份		中華民國113年3-4月份	
YA 12009505		YA 12020671	
品名		估價金額	購入金額
鋁箔紙		55.0	
清潔袋		55.0	
清潔袋		69.0	
備註 (計畫章)	採購貨		
請購人	本人	或授權代辦人	
單位主管			
受款		金額	
是否 已代墊	身分證字號 或廠商統編	179	
1. 對不同工作計畫或同類別之原 2. 單據黏貼時，請按造磁點貼 約0.5公分並以10張為限，勿 3. 若圖位磁點大小，由上而 4. 請購單位進行採購作業應遵守		使用牌照稅開徵 繳納期限 自4月1日起 至4月30日止 行動支付 Easy Pay	



政府支出憑證處理要點

第十三點

✎ 支出憑證之**總數**應用**大寫數字**書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。

✎ 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**。（第24條規定）[統一發票使用辦法-全國法規資料庫 \(MOJ.GOV.TW\)](http://www.moj.gov.tw)



政府支出憑證處理要點

第十二點

- ✎ 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。



支出證明單

國立臺灣海洋大學

支出證明單

年 月 日

(格式一：本表使用A4紙張印製)

受 領 人					
姓名或 名稱		身 分 證 或 營 利 事 業 統 一 編 號		地 址	
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由			單 數	位 量	
單 價			實 付 金 額		
不 能 取 得 單 據 原 因					

經手人

附註：受領人如為機關或本機關人員得免記其地址及其統一編號。



共同事項報支說明

便當

各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長逾用餐時間則可，請註明會議時間及名稱

稿費、資料審查費

✓ 請註記計酬標準

資料檢索

✓ 請書明檢索內容及計酬標準

大賣場購物

✓ 請檢附出貨單

紙杯

✓ 依「教育部及所屬機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水執行方式原則」規定不得提供

國外網站購物

請依內部審核程序核准後，檢附相關訂購、支付證明辦理核銷，無法取得相關單據者，請經手人開具支出證明單。



餐費

依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第六點
([教育部主管法規共用系統-最新訊息內容 \(MOE.GOV.TW\)](http://MOE.GOV.TW))

辦理各類會議、講習、訓練及研討會膳費編列上限：

■ 參加對象為本機關人員：

每人每日340元，午、晚餐每餐單價120元；辦理第一天（包括一日活動）
不提供早餐，膳費以280元編列。

■ 參加對象為本機關以外人員：

每人每日膳費為500元。

■ 辦理國際性會議、研討會：

每人每日膳費為1,000元



共同事項報支說明

刻印費

- ✓ 請在收據上加蓋樣章

維修費用

- ✓ 應述明維修項目，並書明維修財產編號

印刷費、影印費

- ✓ 請註明文件名稱

出席費

- ✓ 每次會議以2,500元為上限
本機關人員不得支給

郵資

於購買票品證明單註明寄送**何物**至**何處**，並書明抬頭「國立臺灣海洋大學」或打本校統一編號「00501503」

保險費

參加活動或執行計畫須投保時，報支保險費應檢附**被保險人名冊**，及註明**保險人投保金額**（國科會不得超過4百萬），保險費期間要在計畫執行期間內。



中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點-出席費

第二點

- 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。

第三點

各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。



中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點-出席費

第四點 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。



中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點-出席費

第五點

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。

第六點

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**。



中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點-出席費

出席費與審查費有所不同**不得重複支給**，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，**應按案件性質從嚴認定**支給審查費

（原行政院主計處92.3.31處忠六字第092002135號書函）

出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費（屬稿費之一）係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依前述規定支給審查費，而為免浮濫，機關仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查**僅係作為出席會議時發表意見之參考**，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，**不得支給審查費**。



中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點-稿費

第七點

各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿校對及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：

1. 處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由校外人員或機構辦理者。
2. 發行刊物，邀請本校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。



中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點-稿費

◆ 支給基準數額表

項目		基準	說明
撰稿	一般稿件：中文	1,100元至1,600元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	中文	1,600元至3,000元/每千字 或2,000元至6,400元/每件	
	特別稿件 外文	2,000元至3,750元/每千字 或3,000元至8,000元/每件	



中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點-稿費

◆ 支給基準數額表

項目		基準
校對		撰稿費之5%至10%
審查費	中文	300元至380元/每千字 或1,220元至1830元/每件
	外文	380元/每千字或1,830元/每件



中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點-稿費

◆ 支給基準數額表

- | | |
|----|---|
| 附則 | <p>1、譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片 版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自 訂基準辦理。</p> <p>2、潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>3、國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</p> |
|----|---|

2. 國內出差旅費 國外出差旅費 報支



國立台灣海洋大學

National Taiwan Ocean University

國內出差旅費報支要點

行政院主計總處→友善經費報支專區→內審
規定→經費類

<https://ebasnew.dgbas.gov.tw/PublicinsideAudit/Detail/0/791>

國內出差旅費報支要點解釋彙編

行政院主計總處→友善經費報支專區→解釋
彙編及相關函釋

<https://ebasnew.dgbas.gov.tw/PublicinsideAudit/Detail/0/817>

國外出差旅費報支要點

行政院主計總處→友善經費報支專區→內審
規定→經費類

<https://ebasnew.dgbas.gov.tw/PublicinsideAudit/Detail/0/139>

國外出差旅費報支要點解釋彙編

行政院主計總處→友善經費報支專區→解釋
彙編及相關函釋

<https://ebasnew.dgbas.gov.tw/PublicinsideAudit/Detail/0/1202>



國內出差旅費

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：特任級人員2,400元；簡任級以下(第十四職等以下)人員2,000元。
- 均需檢據覈實報支。

雜費

- 不分職務等級每人每日上限為400元。



國內出差旅費-交通費

- ✎ 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**當日往返者**，無須檢附。(第五點第一項)
- ✎ 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。(第五點第二項)



國內出差旅費-交通費

- 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。（第五點第三項）
- 交通費之請領以機關所在地或住籍地為報支依據：
原則上應以機關所在地作為報支起訖點（原行政院主計處 94.5.11 處忠字第 0940003258 號「主計長信箱」）。
- 旅費應按出差必經之順路計算之（第十二點）。例如：本校人員奉派至高雄出差，如由住籍地桃園出發，則交通費依實際發生之費用，僅能報支桃園至高雄間之交通費。



國內出差旅費-住宿費

- 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得檢據覈實報支住宿費；如未達六十公里，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。
- 如有購買住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通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。



國內出差旅費-雜費

✎ 雜費不分職等每人每日上限為400元。

✎ 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，有關交通費及住宿費依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」之第三點及第四點規定辦理報支；其活動結束後都有研習條註明研習時數，故參加人員係屬學員身分，不得報支雜費。（解釋彙編）



國內出差旅費

-114.1.1適用新規定

新規定網頁：

[行政院主計總處主管法規共用系統-法規內容-國內出差旅費報支要點 \(DGBAS.GOV.TW\)](http://DGBAS.GOV.TW)

[國內旅費、交通費 \(NTOU.EDU.TW\)](http://NTOU.EDU.TW)

114.1.1起適用	
修正對照表	
修正規定	現行規定
交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、 公共自行車等費用 ，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、 火車 商務車廂或相同之座位者，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。	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。
可搭乘商務車廂或相同之座位者： 部會及相當部會 以上層級 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。	可搭乘商務車廂或相同之座位者： 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。



國內出差旅費

-114.1.1適用新規定

駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

★備註：核銷時請依行政院主計總處說明，檢附由地圖軟體客觀計列之里程數

住宿：
不分等級
平日：3,500元
假日：4,500元

★備註：假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

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。

住宿：
分等級：特任級人員2,400元、簡任級以下人員（第十四職等以下）2,000元



國外出差旅費

交通費

- 飛機
- 船舶
- 長途大眾陸運工具

生活費

- 住宿費 (日支額 70%)
- 膳食費 (日支額 20%)
- 零用費 (日支額 10%)

辦公費

- 手續費
- 保險費
- 行政費
- 禮品交際費及雜費



國外出差旅費-交通費

部長級人員、特使

- 最高等級座（艙）位

次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員

- 次高等級座（艙）位

其餘人員

- 基礎等級（標準）
座（艙）位



國外出差旅費-交通費

飛機

- 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- 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支付票款之文件。
- 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

長途大眾 陸運工具

- 境內：依「國內出差旅費報支要點」規定辦理
- 境外：檢附原始單據或旅行業代收轉付收據



國外出差旅費-交通費

行政院及所屬機關軍公教人員因出國搭乘本籍航空班機作業規定

- 一、本院及所屬機關因公派員出國、返國或在國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機。
- 二、有下列情形之一者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機：
 - (一)出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
 - (二)出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
 - (三)搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
 - (四)本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
 - (五)其它特殊情況。(須說明)



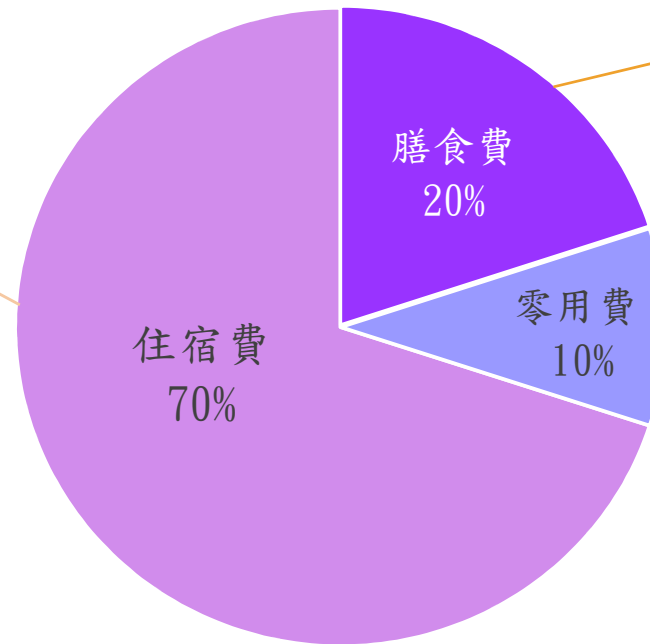
國外出差旅費-生活費

依「中央政府各機關派赴國外地區出差人員生活費日支數額表」載列

城市日支數額核算（涉及私人行程天數請扣除）：

不得支領之情形：

- 免費住宿
- 過境旅館
- 交通工具上歇夜
- 機場過夜
- 返國當日
- 報名費含住宿費



- 早餐4%
- 午餐8%
- 晚餐8%

- 市區火車
- 市區公共汽車
- 市區捷運車票費
- 個人信用卡手續費
- 洗衣費
- 小費
- 其他與生活有關之各項費用



國外出差旅費-生活費

奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均應以留宿地區之日支數額報支。

因公出差至本表未列載之國家者，比照距離最近之國家「其他」支給。

日支數額表列國家中未列載之城市，則以表列該國家列舉城市之最後一項「其他」數額支給。

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、國家	城市或其他		
	26	札幌(Sapporo)	206
	27	佐世保(Sasebo)	179
	28	滋賀(Shiga)	226
	29	德島(Tokushima)	189
	30	東京(Tokyo)	283
	31	和歌山(Wakayama)	206
	32	橫濱(Yokohama)	236
	33	其他(Other)	201
二		北韓(Korea, Dem. People's Rep. of)	
	34	平壤(Pyongyang)	202
	35	其他(Other)	160
三		南韓(Korea)	
	36	昌原(Changwon)	190
	37	濟州(Cheju)	202
	38	仁川(Incheon)	202
	39	清州(Chongju)	130
	40	光州(Kwangju)	201
	41	慶州(Kyongju)	200
	42	釜山(Pusan)	220
	43	首爾(Seoul)	260
	44	大邱(Taegu)	195
	45	大田(Daejeon)	196
	46	蔚山(Ulsan)	180
	47	其他(Other)	130



國外出差旅費-生活費

✎ 出差旅費日期、時間之計算，應以**本國**日期、時間計算。

✎ 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以**出國前一日**（如逢假日往前順推）臺灣銀行營業時間賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。



首頁 / 歷史匯率收盤價

歷史匯率收盤價

掛牌時間：2022/09/29 16:01

幣別	現金匯率		即期匯率	
	本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出
美金 (USD)	31.45	32.12	31.8	31.9



國外出差旅費-生活費

出差期間如有下列特殊情形，應注意每日生活費計算依比例折算：

- ✎ 供膳宿：應按日支數額之10%報支。
- ✎ 供膳不供宿：視實際供膳情形按比例扣減膳費(早4%、午8%、晚8%)。
- ✎ 供宿不供膳：應按日支數額之30%報支。
- ✎ 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，應按日支數額30%報支。



國外出差旅費-辦公費

皆應檢附原始單據覈實報支(如為網路列印，請於列印紙本簽章)

手續費

- 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

保險費

- 依外交部簽訂「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理

行政費

- 在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用

禮品交際及 雜費

- 禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用
- 出差日數每人每日新臺幣600元總額度



國外出差旅費-辦公費-手續費

Q：辦理護照或簽證所需照片之費用得否報支？

（行政院主計總處109.3.2主預字第1090051074A 號「主計長信箱」）

A：辦理護照或簽證所需照片之費用，倘確屬因公出差申辦護照或簽證額外衍生之必要支出，得與護照費或簽證費併同報支。



國外出差旅費-辦公費-行政費

- ✎ 註冊費如經主辦單位限定須以個人信用卡支付，刷卡手續費得併同報支(但應另填支出證明單)，惟如未限定而有多種支付方式，則應本撙節原則選擇費用最低之方式支付。
- ✎ 信用卡帳單係發卡銀行給予信用卡持卡人之帳務通知，並非最終受款對象出具之證明，報支時仍應檢附註冊費發票及收據等原始憑證。



國外出差旅費-辦公費-行政費

- ✎ 須於出國前繳交報名等費用者，得以**實際支付日匯價**辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。
- ✎ 出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；**無**臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以**現金匯價**為依據。



國外出差旅費-辦公費-行政費

臺灣銀行 BANK OF TAIWAN					
首頁 / 歷史匯率收盤價					正體中文
歷史匯率收盤價					
掛牌時間：2022/09/30 16:01					
幣別	現金匯率		即期匯率		遠期匯率
	本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出	
美金 (USD)	31.35	32.02	31.7	31.8	查詢
港幣 (HKD)	3.888	4.092	4.014	4.074	查詢
英鎊 (GBP)	34.32	36.44	35.33	35.73	查詢
澳幣 (AUD)	20.27	21.05	20.56	20.76	查詢
加拿大幣 (CAD)	22.74	23.65	23.14	23.34	查詢
新加坡幣 (SGD)	21.63	22.54	22.12	22.3	查詢
瑞士法郎 (CHF)	31.71	32.91	32.39	32.64	查詢
日圓 (JPY)	0.2108	0.2236	0.2181	0.2221	查詢
南非幣 (ZAR)	-	-	1.735	1.815	查詢
瑞典幣 (SEK)	2.48	3	2.82	2.92	查詢
紐元 (NZD)	17.71	18.56	18.09	18.29	查詢
泰幣 (THB)	0.7128	0.9028	0.8252	0.8652	查詢
菲律賓比索 (PHP)	0.468	0.601	-	-	查詢
印尼幣 (IDR)	0.00173	0.00243	-	-	查詢
歐元 (EUR)	30.44	31.78	31.06	31.46	查詢
韓元 (KRW)	0.02045	0.02435	-	-	查詢
越南盾 (VND)	0.00111	0.00152	-	-	查詢
馬來幣 (MYR)	5.856	7.336	-	-	查詢
人民幣 (CNY)	4.376	4.538	4.448	4.498	查詢



防疫措施相關費用

- ✎因公出差之**核酸檢驗費用**，簽奉**機關首長同意**後，檢附原始單據依報支要點第十三點之**手續費**報支。
- ✎配合國外防疫規定之**強制隔離費用**，因屬出差行程範圍，依報支要點報支**生活費**。
- ✎出差行程結束後，自機場至居家檢疫地點**交通費**，簽奉**機關首長同意**後，檢附原始單據由相關經費項下報支；未能於**原住所**進行居家檢疫者，每日檢疫隔離費用按職務等級區分，特任級人員及簡任級以下人員報支上限分別為2,800元及2,400元，並簽奉**機關首長同意**後，檢附原始單據由相關經費項下報支。

(行政院110.3.9院授主預字第1100100653號函)

3. 國科會計畫 經費報支



國立台灣海洋大學
National Taiwan Ocean University

國科會補助專題研究計畫作業要點

[國家科學及技術委員會主管法規共用系統-法規內容-國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點 \(nstc.gov.tw\)](http://nstc.gov.tw)

國科會補助專題研究計畫經費處理原則

[國家科學及技術委員會主管法規共用系統-最新訊息內容 \(nstc.gov.tw\)](http://nstc.gov.tw)

專題研究計畫常見問答(FAQ)

[常見問答\(FAQ\)-國家科學及技術委員會 \(nstc.gov.tw\)](http://nstc.gov.tw)



補助項目

業務費

1. 研究人力費
2. 耗材、物品、圖書及雜項費用
3. 國外學者來臺費用

研究設備費

1. 單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備
2. 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。

國外差旅費

1. 執行國際合作與移地研究
2. 出席國際學術會議

管理費

學校統籌運用



經費流用及變更

流
用
原
則

須報國科會同意

校內行政程序核准

依據國科會補助專題研究計畫經費處理原則辦理



經費流用及變更

流用原則

補助項目之經費流用，以**同一研究計畫**為限，不同研究計畫間，不得相互流用。



經費流用及變更-須報國科會同意

流用及變更			
①	原未核給之補助項目 於計畫執行期間經檢討確為研究計畫所需要者。	⑤	變更計畫執行期間 (延長期間不另予補助計畫主持費)
②	研究設備費項目欲變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者，須於國科會線上系統登錄	⑥	更換計畫主持人、共同主持人或增加計畫主持人、共同主持人之費用
③	國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程原核定金額50%者	⑦	轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行
④	因研究計畫需要追加經費		



經費流用及變更-校內行政程序核准

流用及變更			
①	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所需	④	研究設備費購置項目增列或變更(核定項目與實際購置項目不相符，且單價未達新臺幣50萬元者)
②	補助項目間經費流用，除國外旅費流用比率為50%限制外，其餘項目無流用比率限制。	⑤	國外差旅費出國種類變更或增列
③	原未核給研究設備費，增列研究設備項目，其經費額度在新臺幣5萬元以下者	⑥	計畫相關人員報支國外差旅費



彈性支用額度

適用範圍-核定清單列有「彈性支用額度」者為限。

額度計算-核定總經費2%並以2萬5千元為上限。

支出用途項目-與計畫相關之交通費、因執行研究計畫所需，接待國外訪賓之餐敘及饋贈或國際交流等支出事項。

使用限制-僅限於計畫執行期限內支用，不得保留、不得轉撥至他機構執行。

(1011026臺會綜二字第1010071206號)



彈性支用額度

彈性支用額度不受行政院相關規範限制及說明

1. 同一執行機構人員支援計畫相關支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者。
2. 田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制等變數甚多，得依實際研究需要核實報支搭乘計程車、自行駕車等費用。
3. 問卷或田野調查，提供郵政禮券回饋受訪者。
4. 同一執行機構人員支援計畫研究相關講座，其鐘點費以外聘人員標準支給。



經費使用限制

國科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）與國科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。

（國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第四點規定）



計畫結案注意事項

- 各項請款支出之發票或收據日期以計畫結案日期**前**為準。
- 機關首長核准後之憑證單據，**請送主計室（會計組）編製支出傳票付款**，否則將影響計畫報銷結案。
- 請各計畫主持人至請購網核對計畫收支明細表，若有任何問題請儘速洽主計室



計畫結案憑證整理注意事項

憑證整理程序

計畫主持人自行至國科會網站線上登錄費用明細，並列印收支明細報告表二份(一份備文函送國科會結案，一份裝冊)

收支明細表需送本室核對，經核對無誤時，本室將至國科會網站列印專題研究計畫核銷確認表交付計畫主持人

主計室整理傳票及原始憑證按序編號，並通知計畫主持人送交下列附件供本室裝冊歸檔：

1. 封面(加蓋計畫章及主持人章)
2. 聘任簽案及證明文件
3. 計畫相關簽呈及公文
4. 計畫收支明細表、支出憑證清單
5. 核章後之收支明細報告表

4. 農業部計畫 經費報支



國立台灣海洋大學
National Taiwan Ocean University

農業部主管計畫經費處理作業規定

農業部-資訊與服務-計畫研
提-農業部主管計畫處理手冊

<https://www.moa.gov.tw/ws.php?id=2515043>



經費使用限制

農業部主管計畫經費處理作業規定第十四點

計畫經費(含配合款)不得用作下列各款開支：

- (一)不合計畫之支出。
- (二)購買計畫執行單位本身之物資。但因業務需要，於自營超市以市場價格取得者，不在此限。
- (三)交際應酬費用、贈款及各種私人用款。
- (四)已全額或依比率扣抵之營業稅進項稅額。



計畫流用變更-農科計畫

農業部主管計畫經費處理作業規定第十二點

農業科技研究發展計畫預算變更及經費流用規定如下：

- (一)原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費、媒體政策及業務宣導費），於計畫執行期間經檢討確為計畫需要者，計畫執行單位應事先報經**農業部**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，執行單位得依**內部行政程序**辦理，免報農業部。
- (二)同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間，經檢討確為計畫需要者，除博士後研究人員費用，不得調整至其他用途外，計畫執行單位得逕依其**內部行政程序**辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但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，應函知**農業部**備查。



計畫流用變更-農科計畫

農業部主管計畫經費處理作業規定第十二點

農業科技研究發展計畫預算變更及經費流用規定如下：

- (三)計畫內未核有「補助-經常門」及「補助-資本門」者，於計畫執行期間經檢討確為計畫需要，計畫執行單位應事先報經**農業部**同意，始得辦理支用；有賸餘者，計畫執行單位亦應事先報經**農業部**同意，始得調整至其他用途。
- (四)任一補助項目經費因計畫需要，須與其他補助項目互相流用者，依下列規定辦理：
1. 其累計流出及流入均**未**超過該項目原核定金額百分之五十者，計畫執行單位得依**內部行政程序**辦理。
 2. 任一項累計流出或流入占該項目原核定金額百分之五十以上者，計畫執行單位應事先報經**農業部**同意，始得流用。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，計畫執行單位得依**內部行政程序**辦理，免報農業部。



計畫流用變更-農科計畫

農業部主管計畫經費處理作業規定第十二點

農業科技研究發展計畫預算變更及經費流用規定如下：

(五)管理費與媒體政策及業務宣導費不得自其他補助項目流入。

(六)計畫執行單位應將各計畫依第一款至第四款規定辦理變更或經費流用之支出用途及經費相關文件，併附於各計畫支用單據，以備查核。



計畫流用變更-非農科計畫

農業部主管計畫經費處理作業規定第十三點

除農業科技研究發展計畫外，其餘計畫預算變更及經費流用規定如下：

- (一)計畫執行期間，各一級用途別科目間須流用者，除人事費外，其餘流入或流出之數額未超過原預算數額百分之二十者，得由計畫執行單位自行核定。但資本門不得流為經常門。
- (二)前款人事費除因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，不得自其他科目流入，有賸餘者，亦不得流出。



計畫流用變更-非農科計畫

農業部主管計畫經費處理作業規定第十三點

除農業科技研究發展計畫外，其餘計畫預算變更及經費流用規定如下：

- (三) 雜支科目實支數最高不得超過核定金額或該計畫農業部預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之百分之十，未按前述規定者，其相關支出，應予剔除。
- (四) 媒體政策及業務宣導費（含推展費）科目實支數最高不得超過核定金額，超過者，其相關支出應予剔除。



計畫流用變更-非農科計畫

農業部主管計畫經費處理作業規定第十三點

除農業科技研究發展計畫外，其餘計畫預算變更及經費流用規定如下：

(五)計畫執行單位執行計畫，因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要而又未能依前四款規定辦理者，應填具預算變更明細表並敘明理由於計畫結束二個月前申請變更預算。

5. 教育部計畫 經費報支



國立台灣海洋大學
National Taiwan Ocean University

教育部補(捐)助及委辦
經費核撥結報作業要點

[教育部主管法規共用系統-法規內
容-教育部補\(捐\)助及委辦經費
核撥結報作業要點 \(moe.gov.tw\)](#)



報支經費期間

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第四章第六點

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。六(一)



不得支領之經費

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第四章第六點

- ✎ 教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，**不得支領**任何酬勞及差旅費。**六(三)**
- ✎ 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。**六(四)**



彈性經費

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第四章第六點

教育部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，得依教育部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。六(五)



彈性經費

彈性經費之支出用途為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，除下表所列事項外，仍應從其規定（不受行政院規範限制之說明如下表）

項目	支用說明	備註
(一)出席費、稿費、審查費	同一學校人員支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等得支給出席費、稿費或審查費， 從寬認定為外聘專家學者 ，而非屬教授個人本職業務。 (依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定辦理) 。	仍應依行政院一致規定之基準支用。
(二)計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等	「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。	
(三)購買郵政禮券	為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。	
(四)講座鐘點費	同一學校人員支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，其鐘點費之支給 得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，得以外聘人員標準支給 。	依所聘專家學者人數乘以外聘人員支給標準，作為計算已支用彈性經費之額度。



經費變更

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第八點

計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一) **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，**應報教育部同意後辦理**。
- (二) 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 執行單位向教育部申請經費變更時，應檢附「**教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表**」及「**變更後經費申請表**」



國立台灣海洋大學
National Taiwan Ocean University

6. 付款注意事項



原始憑證送至會計組前
再檢視事項



檢視事項

- 請先行檢視黏貼憑單等是否**相關單位均已蓋章**。
- 發票、收據、票根等憑證應整齊黏牢於憑證用紙上，
為防止脫落，**請勿使用訂書機裝訂及口紅膠黏貼**。
- 辦理付款時，**勿將經費核銷時所檢附之原簽影本等相關資料抽走**，應併同各項支出之收據或發票等送會計組據以編製傳票並保管備查。
- 150萬以上之工程或財物採購案，應加附**工程(財物)驗收證明書**(科研採購除外)。



檢視事項

- 請購系統輸入之用途說明、計畫編號、經費用途、金額、受款人、…等資料應明確、清晰。
- 受款人應力求正確，初次付款或帳戶變更者建議提供其銀行帳號資料隨附於憑證，俾利出納組建檔及匯款。
- 受款人應為法人（如廠商等）或自然人，不宜用系學會、實驗室等帳戶名稱。



檢視事項

- 辦理預借款項，應將已核准之簽呈正本或於影本上註明「與正本相符」字樣並經單位主管核章後送會計組開立傳票。
- 旅費、工讀金或專、兼任助理酬金及其他人事待遇酬勞等，以逕付個人帳戶為原則。
- 除小額零用金外，應以匯款或簽發支票方式直接撥付受款人，不得代領轉發。
- 超過一萬元之案件因業務需要必須代墊者，應事先敘明原因並簽奉機關首長核准。
- 受款人（或代墊人）應為該請購案相關人員（即請購人、經手人、驗收或證明人、單位主管）。



一萬元以上代墊規定

- 公庫法第16條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。
 - 行政院主計處87年8月31日台87處三字第07182號函規定：
「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」
- 准此，超過1萬元（零用金限額）之公款，依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行墊付者，應**事先敘明原因簽奉機關首長核准**後辦理。



國立台灣海洋大學
National Taiwan Ocean University

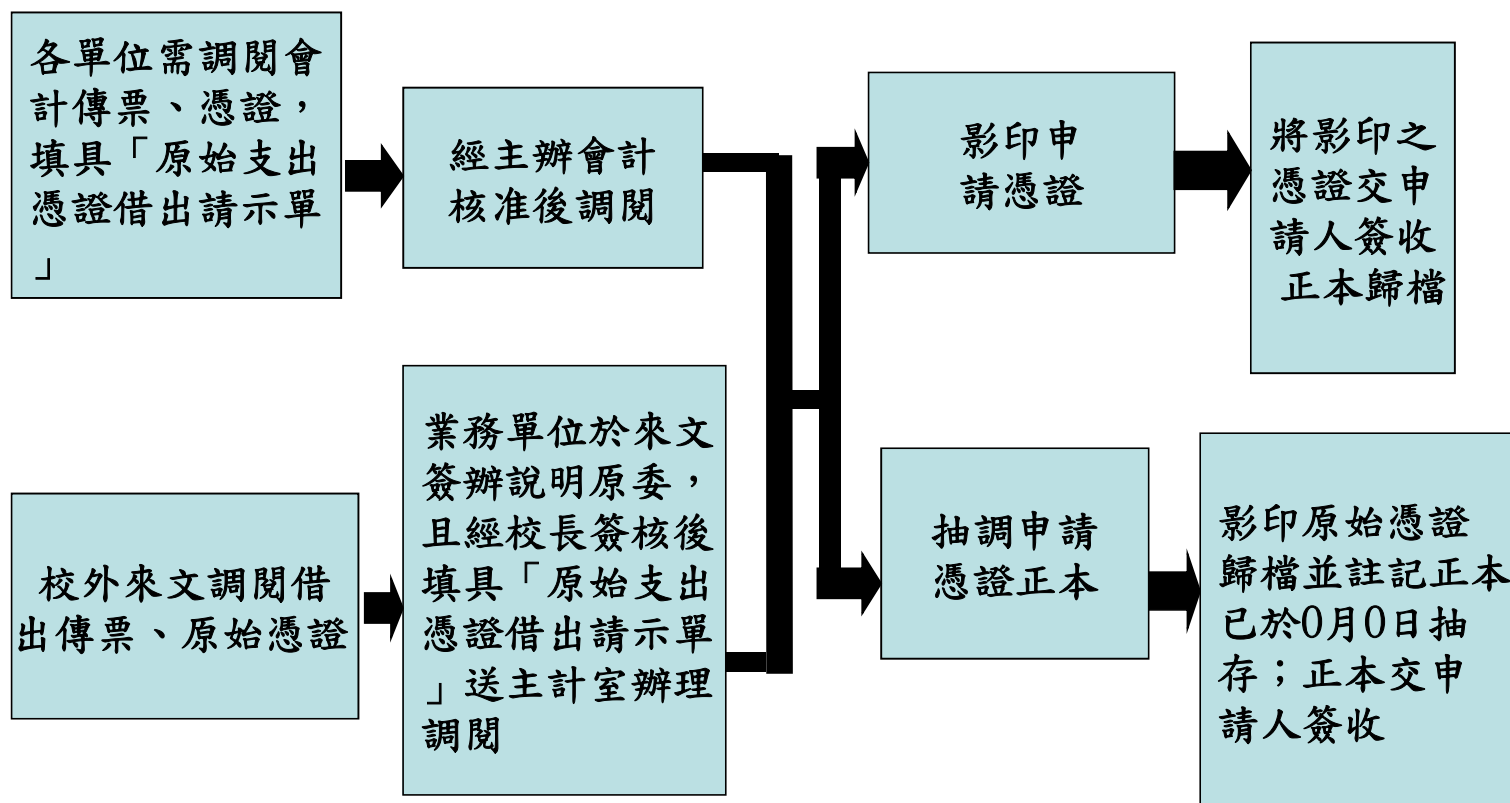
7. 會計憑證 檔案調閱



依本校會計檔案管理作
業處理程序辦理



調閱流程





國立台灣海洋大學
National Taiwan Ocean University

簡報結束
感謝聆聽