

高雄應用科技大學

經費核銷注意事項

本次增修部分

- ◆ 統一發票應記明開立統一發票日期(包括年月日)，常見僅註明至年月，未填寫完整，近期國科會及教育部查帳均指正此缺失，請配合確實登載。
- ◆ 國外出差旅費及大陸地區旅費核銷，出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附①機票票根或電子機票、②國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據、及③登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- ◆ 年度結束時，計畫配合款雖經核准，經常支出餘額無法保留隨年度結束納入校務基金，但資本支出如需保留預算，需依中央政府附屬單位預算執行要點，於規定期限內檢附①保留申請表及②合約書(主要條文)影本或相關證明文件辦理保留申請，始得辦理保留。

- ◆ 支出憑證處理要點第三點規定「各機關員工向機關申請支付款項，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」。會計法第 58 條規定「會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證…」，即會計人員僅就憑證依規定、格式、標準是否相符作審核，而憑證報支之經費，如非真實，則由陳報人自行負責。
- ◆ 經費來源若請其他單位支援，應先會簽該單位，並於簽准後附上影本。
- ◆ 各單位提出演講費核銷時，如有簽准請檢附簽陳影本，且須註明演講之日期、起訖時間及經費來源。
- ◆ 採購案，申請項目請註明中文名稱，不能只填代號或英文名稱，並請依總務處規定之金額分層請購、核銷。
- ◆ 憑證核銷請註明經費來源及用途別。
- ◆ 採購案十萬元(含)以上請交事務組採購；逾二萬元(含)以上至未達十萬元者，至少檢附一張估價單。
- ◆ 會議超過用餐時間(中午超過十二點及下午五點三十分)始得提供便當，申請便當款請附開會通知(註明日期、時間—需逾用餐時間)及用餐人員名單。
- ◆ 年度結束時，計畫配合款雖經核准，經常支出餘額無法保留隨年度結束納入校務基金，但資本支出如需保留預算，需依中央政府附屬單位預算執行要點，於規定期限內檢附①保留申請表申請表及②合約書(主要條文)影本或相關證明文件辦理保留申請，始得辦理保留。
- ◆ 二萬元(含)以上請購案未授權單位主管代為決行之請購案，「校長或授權代簽人」欄請主管無需核章。
- ◆ 預借款歸墊請儘速辦理核銷手續。
- ◆ 稿費應註明每千字單價及全文字數。
- ◆ 審查費：分為按字計酬(每千字中文 170 元，外文 210 元)、及按件計酬(中文每件 690 元；外文每件 1,040 元)，按字計酬應註明每千字單價及全文字數，按件計酬應註明件數及中文或外文。

- ◆ 出席費：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。核銷時請檢附領款收據(註明請款金額、具領人戶籍所在地及身份證統一編號、具領人簽名或蓋章)、會議簽到紀錄(敘明時間、地點、會議名稱、出席人員簽到)。
- ◆ 演講費：註明演講日期及起迄時間、演講題目、檢附領款收據(註明請款金額、具領人戶籍所在地及身份證統一編號、具領人簽名或蓋章)。
- ◆ 訪視費：報支需作成「訪視紀錄」，請申請單位自行存查，如上級機關或審計機關派員抽查時請提供「訪視紀錄」備查。(依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定及教育部查核人員建議)
- ◆ 收據或統一發票抬頭請填上學校全名「國立高雄應用科技大學」；如為收據須有營利事業統一編號，未註明者，除農牧產品、工資等外，需加貼印花。
- ◆ 統一發票(或收據)應載明買受人、購買日期、購買品名、數量、單價、總價，加蓋商號之發票章(或收據章)。
- ◆ 統一發票應記明開立統一發票日期(包括年月日)，常見僅註明至年月，未填寫完整，近期國科會及教育部查帳均指正此缺失，請配合確實登載。
- ◆ 粘貼單據發票如屬不同廠商，除已代墊者外，請分別請購並粘貼不得併於同一案。
- ◆ 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅有貨品代號者，未列中文品名者，應由經手人加註貨品中文名稱並簽名(勿用鉛筆書寫)。如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。員工消費合作社收據，沒有營利事業統一編號者，不得核銷。
- ◆ 二聯式及三聯式及電子計算機統一發票應有「機關名稱」或「機關名稱 XXX(各單位)」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入各機關統一編號(本校統一編號：76014406)，若未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章，或由經手人加註上開資料後蓋章負責。
- ◆ 經費核銷儘量索取二聯式統一發票，如索取三聯式發票，請將「收執聯」與「扣抵聯」一起黏貼，發票抬頭務請開立本校校名「國立高雄應用科技大學」。
- ◆ 採購項目及數量勿以「乙批」呈現，應加註明細或附明細表。
- ◆ 採購項目、計畫人事費若與原申請核定項目不符時，請依規定辦理變更手續。
- ◆ 同一案件內經費來源逾一項以上者，請附支出科目分攤表。
- ◆ 各種表件上之經手人及證明人不得為同一人。
- ◆ 發票(收據、印領清冊、出差旅費報告表)大小寫金額或合計金額應相符；金額如有塗改，塗改處需蓋章。
- ◆ 結報金額少於發票或收據金額時，請於金額前加註「實付」字樣，並由經辦人簽章。
- ◆ 金額逾一萬元之憑證，請勿代墊，並由學校逕付廠商價款。如無墊付款項予廠商，請勿填「代墊經費證明單」。
- ◆ 如已墊付款項予廠商，請填「代墊經費證明單」，代墊人帳戶請確實填寫清楚，以利出納組加速匯款作業。
- ◆ 同次餐費請勿分別開立發票或分次報銷。
- ◆ 辦理採購事宜請依政府採購法之相關規定辦理。
- ◆ 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其

他可資證明之文件，並註明無法提出正本之原因。

- ◆ 分期付款之收據，應附分期付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本。
- ◆ 已擔任計畫專任或兼任人員者，不得再擔任臨時工。
 - (國科會計畫-依據「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」)
 - (校內-依據「國立高雄應用科技大學校外計畫人員約聘實施要點」)
 - (教育部計畫-依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定：專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。)
- ◆ 工讀助學金-每小時 95 元(依據本校工讀助學金管理委員會 96.8.21 應用科大學工讀字第 001 號函)
- ◆ 國內出差旅費報告表核銷常見問題如下：
 - 差旅費請於出差後 15 日內辦理核銷。
 - 出差事由、工作記要、出差起訖日期及地點未註明。
 - 出差人處請勿蓋職章(簽名或非職章均可)。
 - 搭乘飛機或高鐵應搭乘經濟(標準)座(艙、車)位且檢附票根。
 - 飛機折扣票請依折扣後實付金額報支，火車等交通費用請依實際金額請領。
 - 以旅行社之套裝行程報支交通費及住宿費，應檢附旅行社開立之收據或發票，申報差旅費之總金額不得超過套裝行程之總金額，搭乘飛機者亦須檢附登機證，有住宿者其檢附之單據亦應載明。
 - 機關一級單位主管承首長之命，代表首長出席公祭場合，因參加婚喪喜慶非處理公務，亦非機關業務範圍內之活動項目，自不宜報支差旅費。(行政院主計處 96.6.28 處忠字第 0960003657 號書函)
 - 報支標準如下：
 - ☆ 簡任級每日住宿費 1,600 元，每日膳雜費 550 元。
 - ☆ 薦任級以下每日住宿費 1,400 元，每日膳雜費 500 元。
 - ☆ 技工、司機、工友每日住宿費 1,200 元，每日膳雜費 450 元。
 - ☆ 學生每日住宿費 400 元，每日膳雜費 300 元。
 - ☆ 薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
 - ☆ 住宿費檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
 - ☆ 膳雜費依各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費，但可報支 1/2 雜費。
 - ☆ 核定出差半日者，膳雜費依上述規定 1/2 報支(依據：94 年 5 月版主計月刊「主計長信箱」釋示)。
 - 同一人不可在同一日期重複報支差旅費或臨時工資。
 - 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受

訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。

- 如參加前述研習會、座談會...等，係發表論文或擔任講座，經人事室核給「公差」，認定非屬受訓而屬執行公務，則可依「國內出差旅費報支要點」規定核給全額膳雜費(提供用膳二餐以上者，仍不得報支膳費)。核銷時請檢附(1)奉核之出差申請單、(2)所參加之會議議程、(3)註明參加性質(發表論文或擔任講座.....)並簽章。

◆ 國外出差旅費核銷注意事項：

- 檢附出國申請書或出差請示單及原簽呈影本乙份。
- 國際會議行程表。
- 生活費與註冊費請於國外出差旅費報表上註明換算成台幣的方式並附上匯率證明文件；生活費請註明出差城市地點與附上行政院日支生活費標準表(請至會計室網頁法令規章下載)。
- 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以當日留宿之地區為列支數額，不得重複之規定辦理。(96年6月版#618主計月刊「主計長信箱」)
- 生活費匯率請以出國前兌換匯水單或搭飛機前一天(出國前一天)台灣銀行美元賣出即期匯率為主並附上台灣銀行匯率證明文件(請至 <https://ebank.bot.com.tw> 網址下載)。
- 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。
- 搭乘飛機返國當天、住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜，日支生活費按該地區生活費日支數額4折支給。
- 雜費、手續費、行政費...等(如註冊費)之支出應檢附原始單據正本。
- 機票費請將其它費用(簽證、手續、團費等)扣除。
- 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附①機票票根或電子機票、②國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據、及③登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- 未搭乘本國籍航空公司班機，請填寫「因公出國人員搭乘外國籍航空班機申請書」，並請蓋妥機關首長等章。
- 若不報領機票費，請附證明出國文件，例如機票票根影本、出入境証影本、登機証。
- 依「國外出差旅費報支要點」第14點規定：「出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另訂之。」該要點有關保險項目及保額部分，行政院已於87年3月23日以台87人政給字第001923號函規定，亦即出國人員應向「中央信託局」投保綜合保險新台幣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。(93年10月版#586主計月刊「主計長信箱」)
- 差旅費報告表請至會計室網路請購系登錄並列印(列出請購案編號)，檢附相關附件並由

出差人簽章後，依程序遞送核銷。

- ◆ 邀請國外學者來台：經費報支請依據「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」辦理。已依前述規定辦理，不可再重複報支演講費、授課講座鐘點費、住宿費。

修正「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」(核定本)

項目 級別	報酬（含生活費）			機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬				
	來台工作三個月以內者	來台工作三個月以上者，不滿一年者	來台工作一年以上者			
一、諾貝爾級	每人每日新台幣 13,080 元	每人每月新台幣 279,260 元	每人每月新台幣 252,665 元	最高給付 <u>頭等艙機票</u> ， 核實報支	核實報支	核實報支
二、特聘講座	每人每日新台幣 9,810 元	每人每月新台幣 212,770 元	每人每月新台幣 199,470 元			
三、教授級	每人每日新台幣 8,175 元	每人每月新台幣 172,875 元	每人每月新台幣 159,580 元			
四、副教授級	每人每日新台幣 6,540 元	每人每月新台幣 132,980 元	每人每月新台幣 119,685 元			

註記：

一、表列各級人員須符合下列資格條件：

(一) 諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。

(二) 特聘講座：

- 1、曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。
- 2、在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。
- 3、在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

(三) 教授級：教授或具相當資格之專家、學者。

(四) 副教授級：副教授或具有相當資格之專家、學者。

二、補助機票之人數規定如次：

(一) 聘期未滿三個月者，僅負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多二趟之商務艙來回機票款範圍內報支。

(二) 聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。

(三) 聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多兩人之機票款。

(四) 連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以三萬元為限。

三、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者二千美元，單身者一千美元。行李超重費用含在搬遷費內。

四、各機關聘請國外顧問來台工作期間，得視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。

五、各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。

- ◆ 印章之刻製，請於憑證上加蓋印模。

- ◆ 「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第七條規定：「本辦法施行後，除依法令辦理之保險外，各機關、學校不得再為其員工投保額外保險。」

- ◆ 依照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」所稱「文康活動」，係指各機關所辦理各類藝文研習、社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒、欣賞或競賽等活動。前述經費，依「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準」規定，以預算內員工人數，每人每年不得高於3,840元，於用人費用項下體育活動費編列，並不得於其他支出科目重複編列。

◆ 委辦計畫案：

- 請購及核銷案應經計畫主持人簽章，不可以電腦列印代之。
- 請訂約時註明執行期限，計畫採購核銷手續請儘量於期限內完成。
- 計畫期限若須延長請向國科會或委辦單位申請。
- 國科會及教育部計畫人事費核銷時，請依規定檢附相關證件影本，如學生證(正反影本)。
- 當接近計畫截止期限時，所提出之設備採購案，請加註計畫截止日期，以避免因驗收超過截止日期，而無法核銷辦理結案。
- 報支項目應與計畫執行(或該項經費)業務相關。
- 經98.10.14本校98學年度第1次校務基金管理委員會議決議通過，修訂「國立高雄應用科技大學建教合作收支管理要點」部份條文，刪除本校建教合作收支管理要點中之有關**公共關係費**相關條文如下，爾後請依該要點辦理。

國立高雄應用科技大學建教合作收支管理要點修正對照表

新條文	原條文	說明
十一、行政管理費支出用途 (一)支援建教合作案所支付水費、電費、場地費、燃料費、瓦斯費、設備維護費、更新費、消耗品費、郵電費、印刷費、餐費、保險費、公務車輛之增購、汰換、全時租賃及雜支等，其支用概依本校會計作業原則及程序辦理。	十一、行政管理費支出用途 (一)支援建教合作案所支付水費、電費、場地費、燃料費、瓦斯費、設備維護費、更新費、消耗品費、郵電費、印刷費、餐費、保險費、 公共關係費 公務車輛之增購、汰換、全時租賃及雜支等，其支用概依本校會計作業原則及程序辦理。	依據教育部98.7.13台會(二)字第0980116989B號函辦理，將第十一條第一款條文中之「公共關係費」刪除。
新條文	原條文	說明
刪除第十一條第十六款條文。	十一、行政管理費支出用途 (十六) 公共關係費主要用於擴展財源、增加自籌收入為原則，其使用項目包括宴客招待、婚喪、賀儀及饋贈。限校長、副校長及一級單位主管使用。	依據教育部98.7.13台會(二)字第0980116989B號函辦理，將第十一條第十六款條文刪除。

● 國科會計畫案：

☆ 非本計畫人員(主持人、共同主持人、協同主持人、專任助理、兼任助理)不可報支出差旅費。(國科會抽審重點剔除項目)

☆ 國科會計畫在職或在學人員不得擔任專任助理人員。

☆ 凡獲國科會專題研究計畫核有國外差旅費(包括國外或大陸地區差旅費、出席國際會議差旅費及國際合作研究出國差旅費)計畫主持人欲前往之地點與當初計畫申請書內容不相符者，請循校內行政程序簽報核准。(依據國科會 98 年 03 月 27 日(五)至本校進行「96 年度專題研究計畫財務收支查核」意見辦理)。

☆ 國科會補助本校執行各類計畫，計畫主持人因執行計畫之需，邀請本校內人員出席相關會議，不得支給該等人員出席費。(依據行政院國家科學委員會 96.02.08 臺會綜二字第 0960008182 號函)

☆ 業務費項下報支研討會報名費或註冊費僅限國內(不可報支國外)；與研究計畫直接有關之國內或國際學會入會費或年費，每一計畫每年至多以報支計畫主持人 1 人次，與執行研究計畫相關之專、兼任研究助理 4 人次為限。

☆ 「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」修正規定如下：

■ 第二、(四)點修正為：

管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。

1. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。
2. 本項經費如因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。

■ 第二、(六)點修正為：本會所撥經費(含管理費)不得用作下列各項開支：

1. 與計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
2. 與本會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. 慰勞或饋贈性質之支出。
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. 建造購置或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

● 教育部補助案：

☆ 教育部補助案件不予補助項目：人事費、內部場地使用費、行政管理費(包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用)。請勿在教育部計畫報支前述經費，以免被剔除。(依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定及教育部查核人員建議)

☆ 資本門經費不得流用至經常門。

☆ 教育部補助案件，受補助之機關學校內部人員不得支領項目：出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費。除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點

費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

- ☆ 教育部委辦及補助計畫結餘款繳回係按計畫總額計算(含補助款及本校配合款)，如依合約結餘款需繳回者，學校配合款務請全數執行完畢，避免年度結束配合款餘款收回校務基金後，產生計畫餘款不敷繳回。
- ☆ 「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險。

● 獎勵大學教學卓越計畫：

- ☆ 經教育部核定之各校經常門、資本門經費，除配合款外，不得再調整流用。
- ☆ 經費項目不得包含新建校舍建築、與教學無關之設備經費、新聘編制內師資、行政管理費及內部場地使用費、本機關人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費及編制內人員加班費。
- ☆ 學校配合款應優先編列於本計畫中必要之出國計畫，以支應出國人員(含教職員生)所需國外差旅費，不得以教育部補助經費支用之。
- ☆ 除人事費不得流入外，各子計畫間之經費或各子計畫內支用項目之經費，得在本部核定之經常門及資本門經費額度不變之原則下，由學校依實際執行情形調整流用，其流用比率，流入數額部分不得超過原預算數額之百分之二十，流出數額部分不得超過原預算數額之百分之三十。
- ☆ 實施校務基金學校經常門補助收入以「其他補助收入」列帳，經常支出併決算辦理；資本門補助收入以「受贈公積」列帳，購建固定資產如無法在當年度一般建築及設備計畫內調整容納者，應依中央政府附屬單位預算執行要點規定，循補辦預算程序辦理。

- **產學合作計畫**-私人企業委辦：悉依計畫預算表執行，預算表未規定者請依本校及政府法令相關規定辦理，如委辦單位同意支應非業務費一般核銷項目(例如：油料、計程車資、便餐、國外旅費、研究誤餐、過路費、油資、花圈…等)，或同意授權計畫主持人自行變更預算表支用項目，建議於經費預算表中即敘明，以利經費執行避免造成核銷之困擾。