



國立東華大學
National Dong Hwa University

112年度 共通性憑證核銷 及內控作業規範

報告人：林淑娟

112年09月25日



簡報大綱

壹.經費報支流程

貳.支出憑證種類

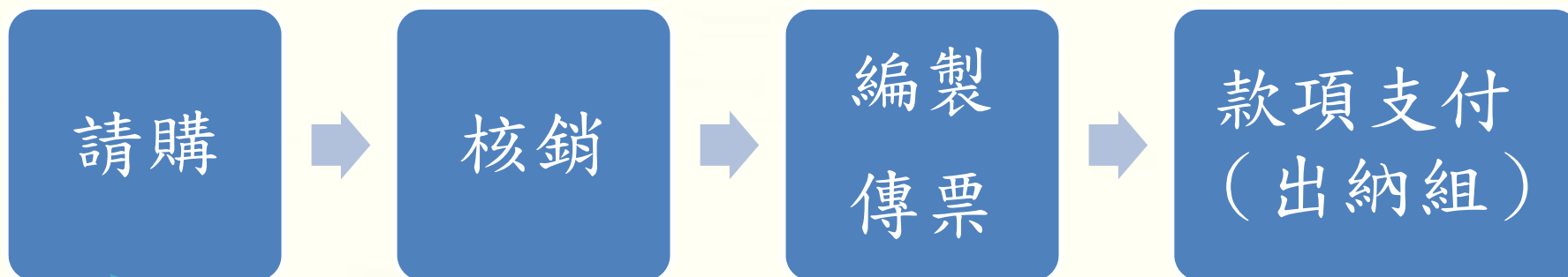
參.經費報支注意事項

肆.內控作業宣導事項

伍.法治觀念宣導



壹. 經費報支流程



- ◎1萬元以下
 - 部門經費→零用金
 - 計畫經費→直接核銷
- ◎逾1萬元
 - 先請購，後核銷。
 - 申請動支時，請附估價單。



壹. 經費報支流程

國立東華大學分層負責明細表—經費共同項目

100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

111 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

工作項目及內容		決行層級		備註
		行政單位	學術單位	
1 萬元以下請購及核支	部門經費	一級主管	系所主管或執行單位主管	
	計畫經費			
逾 1 萬元~ <u>15 萬元以下</u> 請購及核支	部門經費	一級主管	一級主管	
	計畫經費	一級主管	系所主管或執行單位主管	
逾 <u>15 萬元</u> ~ <u>未達 150 萬元</u> 請購及核支	部門經費	總務長		本類購案，統一授權由總務長核定
	計畫經費			
<u>150 萬元以上</u> ~ <u>未達 500 萬元</u> 請購及核支	部門經費	副校長		本類購案，統一授權由副校長核定
	計畫經費			
500 萬元 <u>以上</u> 請購及核支	部門經費	校長		本類購案，由校長核定
	計畫經費			



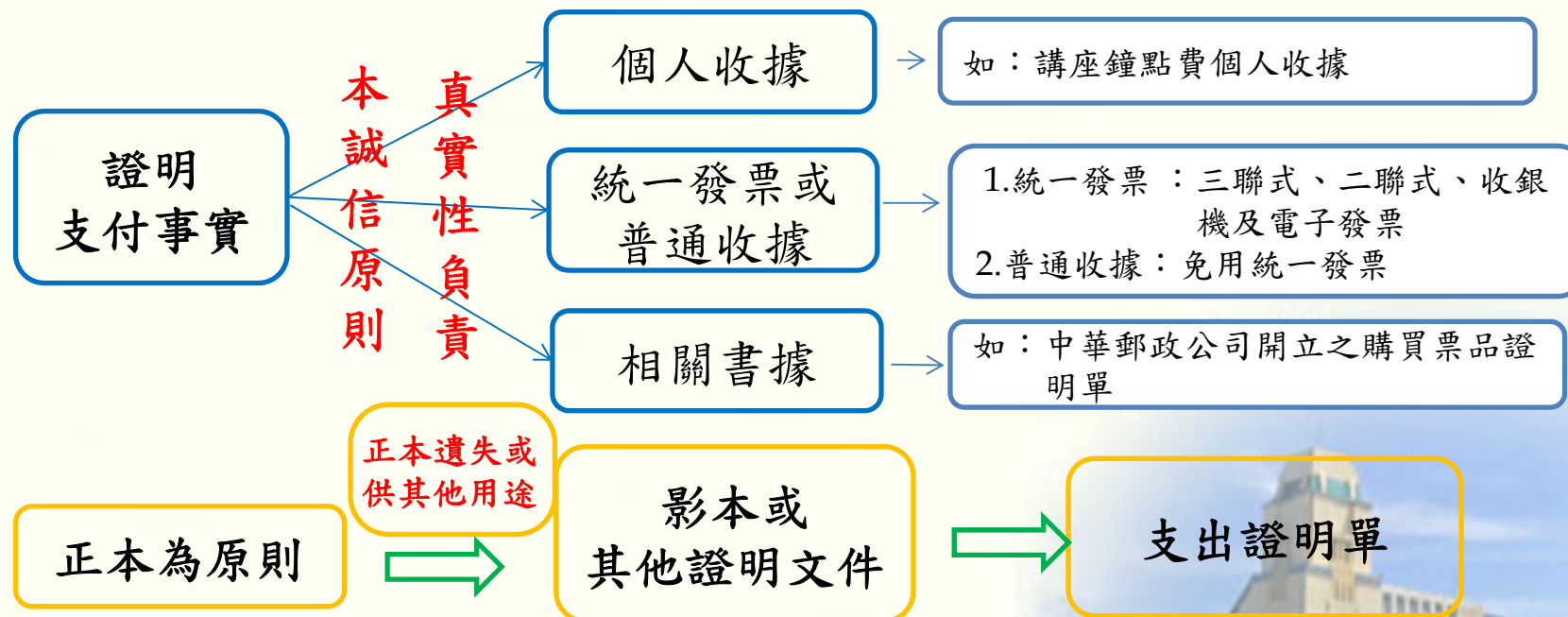
國立東華大學



貳. 支出憑證種類

一、何謂支出憑證？

(政府支出憑證處理要點第2點、第3點、第12點)



1.發票存根聯影本加蓋「統一發票專用章」或
2.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。

由經手人書明不能取得憑證之原因，並簽名。

貳. 支出憑證種類

二. 單據日期

經費來源	單據日期	注意事項
1. 學校經費 2. 校內之推廣、雜項、捐贈及場管計畫 3. 個人計畫結餘款及管理費回流款	應為當年度 (1月1日至12月31日)	發生事實之支出屬112年度者，均屬112年度支出，應依本校「會計年度結束經費報支注意事項」之期限內完成核銷。 (即發票收據年度與核銷年度應相同)
建教合作及補助計畫經費	除特別規定外，應於計畫執行期限內。	

參. 經費報支注意事項

➤ 法規總覽

1. 政府支出憑證處理要點

2. 支出標準及審核作業手冊

3. 本校執行各支出用途別科目及支用標準表
(主計室網頁>法令規章-其他)

4. 經費請購與核銷一般注意事項
(主計室網頁>法令規章-其他)

5. 經費核銷教育訓練
(主計室網頁>經費核銷業務教育訓練)





國立東華大學

National Dong Hwa University

主計室

Accounting and Statistics Office



» 回首頁(Homepage) » 東華大學首頁(Homepage of NDHU) » English » 網站管理(Website management)

分類清單

地理位置

最新消息

成員介紹

網路請購

法令規章

校務基金

表格下載

財務資訊公開專區

其他

1. 經費請購與核銷一般注意事項(112.02.17修正)
2. 零用金核銷注意事項
3. 國立東華大學執行各項支出用途別科目及支用標準表(111.06.01修正)
4. 國科會(科技部)專題研究計畫核銷注意事項
5. 內部控制書面宣導
6. 國立東華大學預借經費及報支作業程序說明表

瀏覽數 8585

友善列印 分享



國立東華大學



國立東華大學

National Dong Hwa University

主計室

Accounting and Statistics Office



» 東華大學首頁(Hompage of NDHU) » English » 網站管理(Website management)

分類清單

地理位置

最新消息

成員介紹

網路請購

法令規章

校務基金

表格下載

財務資訊公開專區

SOP作業程序

Q&A

最新消息

序號	標題	日期
1	• <u>【公告】本(112)年度分配至各單位之部門預算資本門，至9月30日止之執行率應達90%。</u>	2023-09-07
2	• <u>【公告】主計室請購系統已修復</u>	2023-08-02
3	• <u>【公告】各機關員工使用個人定期票出差或短程洽公搭乘公共運輸報支短程車資，可按「票價/優惠天數」計算當次(天)出差交通費或公共運輸短程車資，並在上述交通費報支上限內覈實報支</u>	2023-06-12
4	• <u>【公告】本(112)年度分配至各單位之部門預算，112年6月30日止之資本門執行率應達60%，至9月30日止之執行率應達90%</u>	2023-06-07
5	• <u>【公告】修正本校廣告費及業務宣導費執行簽辦單</u>	2023-04-21
6	• <u>【公告】行政院函「軍公教員工擔任各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給表」，並自112年3月2日生效</u>	2023-03-17
7	• <u>【公告】研訂本校內部控制制度-「預借經費及報支作業」</u>	2023-03-07
8	• <u>【公告】行政院修正「電子支付機構管理條例」，自112/03/01生效</u>	2023-03-03
9	• <u>【公告】行政院主計總處「資訊服務委外經費估算</u>	2023-02-17

網站連結

東華大學
行事曆

行政院
主計總處

教育部

科技報

經費核銷
業務教育訓練



國立東華大學



國立東華大學

National Dong Hwa University

主計室

Accounting and Statistics Office



» [回首頁\(Homepage\)](#) » [東華大學首頁\(Homepage of NDHU\)](#) » [English](#) » [網站管理\(Website management\)](#)

◆ 分類清單

地理位置

最新消息

成員介紹

網路請購

法令規章

校務基金

表格下載

財務資訊公開專區

SOP作業程序

[首頁](#) > [經費核銷業務教育訓練](#)

經費核銷業務教育訓練

[108年度教育訓練](#)

[106年度教育訓練](#)

[請購系統申請國內出差旅費核銷教學](#)

[105年系院助理經費核銷教育訓練](#)

[104年度教育訓練](#)

[102年度教育訓練](#)

[100年度教育訓練](#)

[98年度教育訓練](#)



國立東華大學



參. 經費報支注意事項

➤ 憑證種類-統一發票(含電子發票證明聯)或普通收據

• 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，得免予補正。

除上述所定應記明事項外，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。



參. 經費報支注意事項

• 範例：三聯式發票

買受人應為：
國立東華大學
三聯式發票應寫學校統編：08153719

PL 34299673 統 發 票 (三 聯 式) 7-8

買受人：國立東華大學 一〇六年七月、八月份

統一編號：08153719 中華民國106年7月21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
布條	2	620	1240	
營業人蓋用統一發票專用章				
銷 售 額 合 計				1240
營 業 稅	應 稅	零 稅 率	免 稅	62
總 計				1302
總計新臺幣 (中文大寫) 一 億 仟 佰 拾 萬 壹 仟 叁 佰 貳 拾 貳 元				

※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不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第二聯 扣抵聯

第三聯 收執聯

檢附「收執聯」
報支。
(不可逕以「扣
抵聯」辦理報支)



參. 經費報支注意事項

• 範例：二聯式發票

買受人應為：
國立東華大學

若廠商在發票數量及單價僅寫【一批】者，請附上或註記：品名、數量及單價明細資料一併核銷。

PR 07647597 統一發票 (二聯式)

中華民國 106 年 7 月 31 日

買受人：國立東華大學

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷弄 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
噴克筆	8	140	420	
噴克筆	1	35	35	
噴克筆	1	158	158	
噴克筆	1	42	42	
噴克筆	1	32	32	
噴克筆	1	8	8	
噴克筆	15	30	450	
總計			1125	

總計新臺幣 壹仟 佰 拾 伍 元

課稅別 應稅 零稅率 免稅

營業人蓋用統一發票專用章

友文具行
統一發票專用章
統一編號
70959882
負責人:林智福
TEL:(03)8336565
花蓮市國威里中山路313號

第二聯 收執聯

參. 經費報支注意事項

- 範例：紙本電子發票



參. 經費報支注意事項

範例：自行列印紙本電子發票證明聯(免簽章)

台灣樂天市場股份有限公司
電子發票證明聯
中華民國 106 年 08 月 31 日
檢查號碼：1449

發票號碼：VY53133205
買受人：
統一編號：08153719
地址：
訂單編號：0046694-170831-0124114983

品名				數量	單價	金額	明細備註
NORTHERN 北方 水冷扇 AC-5507F【三井3C】				2	2,647.50	5,295.00	8301, https://www.rakuten.com.tw/shop/sanjing3c , SANJING三井3C
超級點數(應稅)				1	-105.00	-105.00	
銷售額合計						5,190.00	
營業稅		應稅	V	零稅率	免稅	260.00	
總計						5,450.00	
總計新台幣(中文大寫)：伍仟肆佰伍拾元整							
							營業人蓋用統一發票專用章
							副本

- 財政部令台財資字第1020002795號「電子發票實施作業要點」，開立之統一發票將不主動郵寄，並以 Email 發送發票開立訊息給您，以茲證明。且會將您的發票訊息上傳到財政部「電子發票整合服務平台」，網址：<http://www.einvoice.nat.gov.tw/>
- 若您選擇個人用電子發票，將於奇數月26日(開獎日)根據財政部國稅局公佈之統一發票中獎號碼進行電腦對獎(已索取紙本、已捐贈及已作廢發票除外)，若電子發票有中獎，將於當月底發出Email 通知中獎訊息，並於開獎日翌日十個工作日以掛號郵寄中獎紙本發票收執聯寄至訂購人地址，以供您自行兌獎。
- 公司用電子發票將於開立成功後以Email方式夾帶附檔寄出，請公司行號自行列印證明聯以茲報帳，公司發票不進行電腦兌獎。
- 如您已辦理退換貨及訂單金額變動，本發票將作廢

參. 經費報支注意事項

範例：支出憑證透過網路下載列印(經手人簽章)

Invoice



Invoice number 96874235-0002

Date of issue May 9, 2023

Date due May 9, 2023

Midjourney Inc

611 Gateway Blvd

Suite 120

South San Francisco, California 94080

United States

billing@midjourney.com

EU OSS VAT EU372045196

Bill to

SHIH TZUI

974

花蓮縣壽豐鄉

大學路二段1-21號管理學院資管系

Taiwan

tis@gms.ndhu.edu.tw

\$10.00 due May 9, 2023

[Pay online](#)

Description	Qty	Unit price	Amount
Basic Plan May 9 – Jun 9, 2023	1	\$10.00	\$10.00
Subtotal			\$10.00
Total			\$10.00
Amount due			\$10.00

經手人簽章



You can modify or cancel your subscription from the account page at <https://www.midjourney.com/account/>
For any account related issues, please reach out through the support channel on the Midjourney Discord server. For billing inquiries please contact billing@midjourney.com.




參. 經費報支注意事項

- 範例：普通收據(營業人有統一編號)

免用統一發票收據 統一編號 0 8 1 5 3 7 1 9

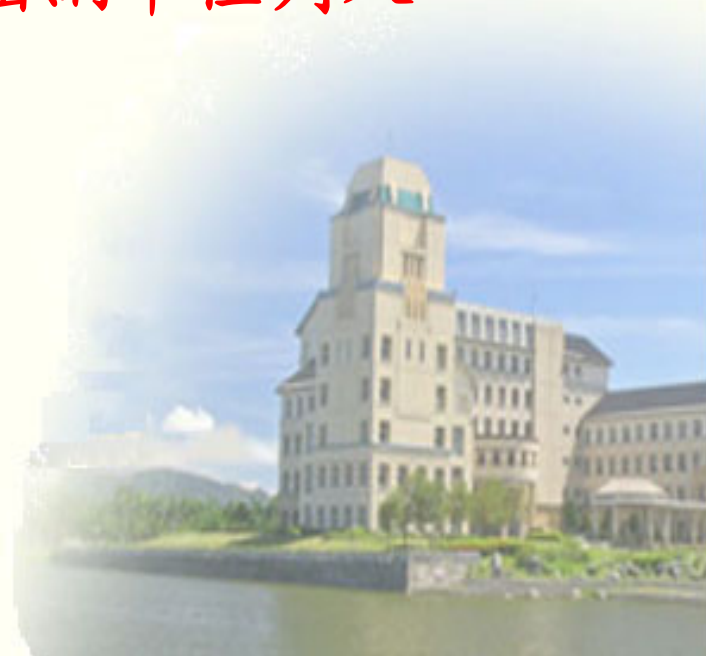
買受人：國立東華大學 中華民國 106 年 7 月 11 日

品 名	數 量	單 價	總 價	備 註
便當	25	80	2000	收 據 專 用 章
				
				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">銀貨兩訖</div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">勝林 印智</div></div>
合計新台幣 <u>2</u> 萬 <u>0</u> 千 <u>0</u> 百 <u>0</u> 拾 <u>0</u> 元				

參. 經費報支注意事項

範例：普通收據(無統一編號或扣繳編號)

若取得無「統一編號」收據，應填具負責人姓名、身分證字號、戶籍地址並於收據背面貼上印花稅(千分之四)及加會出納單位列入所得。



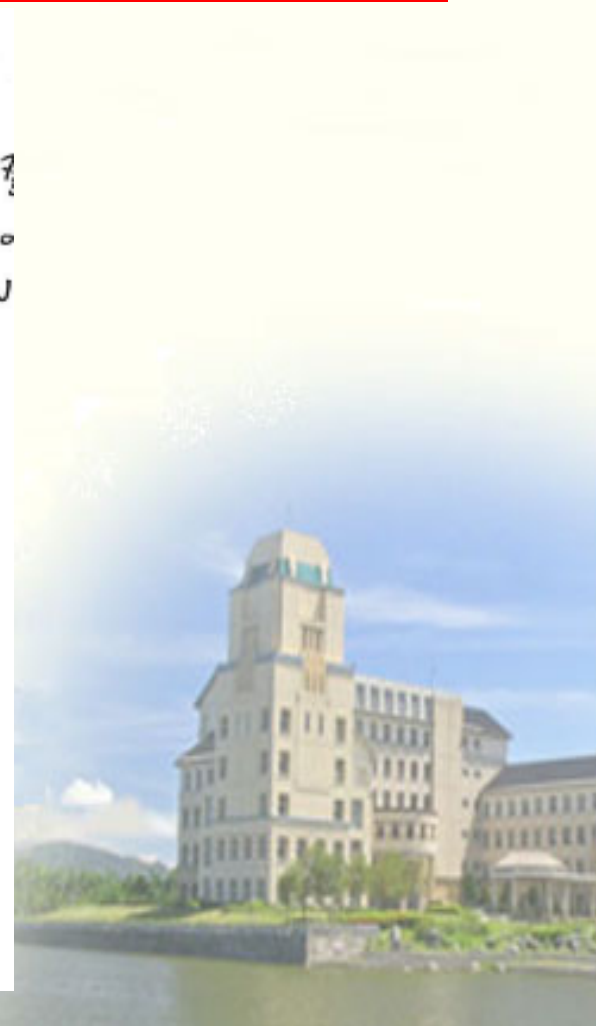
參. 經費報支注意事項

- 報支金額少於發票或收據金額時，請註明實付(支)金額，並由經辦人簽章。

範例：

發票金額：\$1,769元

註明實支金額：\$1,290元
及經辦人簽章



參. 經費報支注意事項

◎Q：機關員工於取具電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號時，如何處理？

A：

- 一、多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰機關員工取具電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，方符合政府支出憑證處理要點第5點統一發票應記明機關統一編號規定。倘漏未登打機關統一編號，依同要點第15點規定，應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- 二、會計人員審核電子發票時，如發現上開漏未登打情形，於退請業務單位處理時，應妥為說明係因形式要件不符，非拒收電子發票，不可要求業務單位請業者改開立二聯式或三聯式發票。

(收錄-經費結報常見疑義問答集Q14)



參. 經費報支注意事項

- 國外出具之支出憑證(通常為Invoice 或Receipt)，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。
- 各機關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**之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
- 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具**支出科目分攤表**(主計室網站→表格下載)。



參. 經費報支注意事項

➤ 原始憑證黏貼方式-

- (1) 同一張原始憑證黏存單以採購**品項性質相同**者為原則。
- (2) 收據由小到大(大張的貼在最下面)。
- (3) 多張憑證一併報支時，黏貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。
- (4) 憑證請用膠水(勿使用口紅膠或釘書機裝訂)浮貼在憑證黏貼處。



參. 經費報支注意事項

1. 依公庫法第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。復依內部審核處理準則第21條第1項第10款規定(略)「**零用金以外**之支付方式，以**直接匯入受款人金融機構存款帳戶**為原則」。故各單位經費之支付方式，允宜依前開規定辦理。
2. 依規定**單據金額逾1萬元**應由**本校逕付受款人**，惟如係配合業務處理之特殊需要須先行墊付，請檢附「**公款支付申請改由墊付款請示單**」應敘明原因簽奉機關首長或授權代簽人核准辦理。
(主計室網頁>表格下載)



國立東華大學
公款支付申請改由墊付款請示單

申請日期	中華民國 年 月 日			
單位				
經費來源				
	1.	2.	3.	4.
發票(收據)日期				
用途				
金額				
原受款人名稱				
原受款人地址				
未逕付受款人原因				
墊付人	職稱			
	姓名			
	身分證字號 (本校教職員)			
	金融機構名稱及代碼			
	金融機構帳戶			
墊付人簽章				
經辦單位 主計室 校長(或授權代簽人)				

註：依內部審核處理準則第21條第1項第10款規定(略)「零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則」。故各單位經費之支付方式，允宜依前開規定辦理。惟如係配合業務處理之特殊需要，應敘明原因簽奉機關首長或授權代簽人核准辦理。

參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

➤ 2201 郵費

- 原始憑證為郵局之「購買票品證明單」或「郵資單」。
「限時掛號函件執據」非原始憑證，不可核銷。
- 「購買票品證明單」或「郵資單」上之抬頭為「國立東華大學」或本校統一編號「08153719」。

購買票品證明單		第 010586 號
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery		
茲證明	本日確經購買	郵資券
(統一編號 <u>08153719</u>)		
計新臺幣 <u>貳拾捌元整</u>		
(NT: <u>28.00</u>)	(金額不得逾100萬元)	
經辦員 <u>張秋河</u>	主管	
說明：		證明郵局郵戳
1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。		
2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。		
3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。		
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。		

參. 經費報支注意事項

常用會計科目(續)：

➤ 2301 國內出差旅費

請購系統中點選「新增請購」，在購案類別選取「印領清冊-國內差旅」，再點選【匯入出差系統摘要】開始製作填報完成存入後列印。

詳「[請購系統申請國內出差旅費核銷教學](#)」

(主計室網頁>經費核銷業務教育訓練)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職等	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費	住宿費	住宿費 加計交通費	雜費
1			查銀行		組長	薦任	112	06	18		壽豐志學來	參加「112年度教育部會計處及所屬主計人員業務研討會」【差假單編號:225088】	0	0	0	0

參. 經費報支注意事項



國立東華大學 主計室
National Dong Hwa University Accounting and Statistics

» 回首頁(Hompage) » 東華大學首頁(Hompage of NDHU)

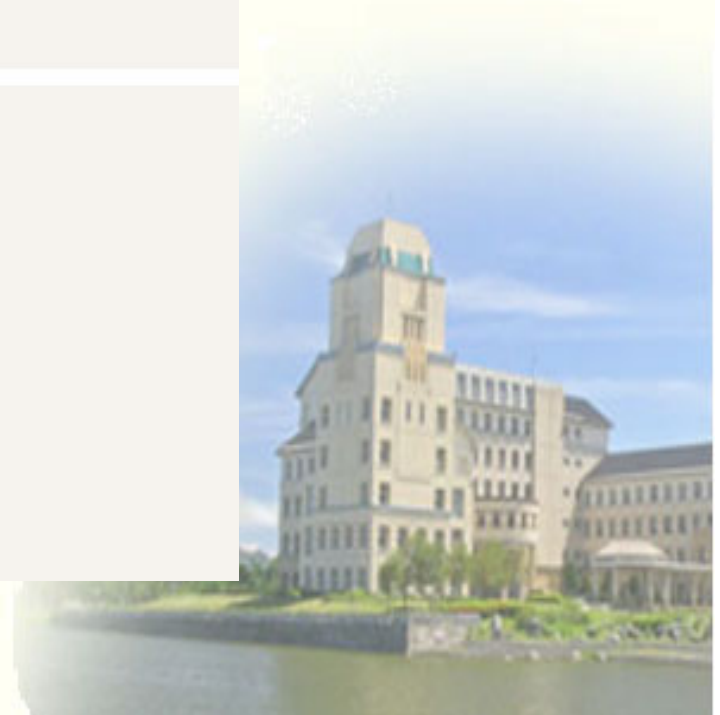
分類清單

- 地理位置
- 最新消息
- 成員介紹
- 網路請購
- 法令規章
- 校務基金
- 表格下載

首頁 > 經費核銷業務教育訓練

經費核銷業務教育訓練

- [108年度教育訓練](#)
- [106年度教育訓練](#)
- [請購系統申請國內出差旅費核銷教學](#)
- [105年系院助理經費核銷教育訓練](#)
- [104年度教育訓練](#)
- [102年度教育訓練](#)
- [100年度教育訓練](#)
- [98年度教育訓練](#)



參. 經費報支注意事項

➤ 國內出差旅費法規總覽

1. 國內出差旅費報支要點(108 年11 月26日修正)
2. 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(111 年04 月14日修正)
3. 國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編(109年2月修編)
4. 國內出差交通費報支相關事項問答集(109年1月編訂)
5. 國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集(110年12月編訂)
6. 國立東華大學教職員工因公出差作業要點(人事室107.9.19修訂)



參. 經費報支注意事項

一、國內出差旅費報支要點

1. 適用對象：教職員工(學生及校外人士不適用)

適用條件：奉派出差【適用人事室差勤系統者由人事室差假系統提出申請，其餘人員(例如計畫助理及工讀生)應提出「計畫人員國內出差申請及旅費報告表」(研發處首頁>法規>表格合約書>本處表單下載>【rd322】本校計畫人員國內出差申請及旅費報告表)】

#1：為規範中央政府各機關員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。



參. 經費報支注意事項

2. 報支項目數額：

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	一、飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者： 1. 部會及相當部會首長、副首長得乘坐商務艙。 2. 其餘人員乘坐經濟艙。 3. 均應檢附票根或購票證明文件，但當日往返無須檢附。 二、公車、火車、捷運，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	

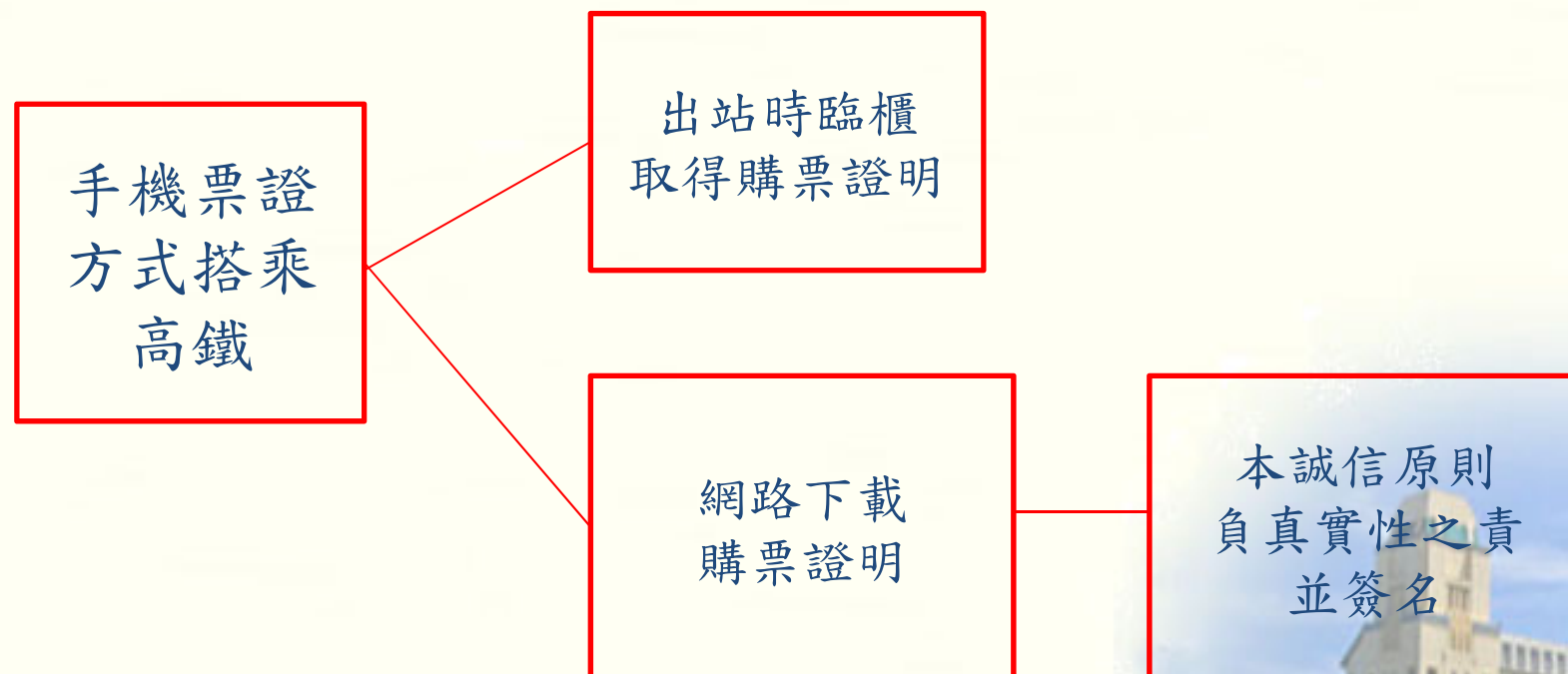


國立東華大學



參. 經費報支注意事項

手機票證方式搭乘**高鐵**



參. 經費報支注意事項

手機票證方式搭乘高鐵



台灣高鐵 T Express 手機票證購票證明

票種：普通票

印製日期：2015/3/25

訂位代號：06915744

票號：2901210837142

乘車日期	2015-03-24
車次	724
乘車區間	台中 18:01 - 桃園 18:38
票款	NT\$ 590

簽名

注意事項：

1. 本單據係為旅客購買乘車票之證明，所標示之時間為票面所載列車之表訂起迄時間，非旅客實際旅行時間。本單據不得作為乘車憑證使用。
2. 本單據列印後請妥善保存，若未依規定使用，由申請人自負一切法律責任。

參. 經費報支注意事項

★Q：當日往返無須檢附交通費單據，「**當日往返**」是什麼意思？

A：「當日往返」係指**往返為同一日**，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。

例如：奉派**112年1月3日**出差，如**1月2日**搭乘高鐵出發，**1月3日**返回，即**非屬當日往返情形**，仍應檢據報支。

(收錄-國內出差交通費報支相關事項問答集Q2)



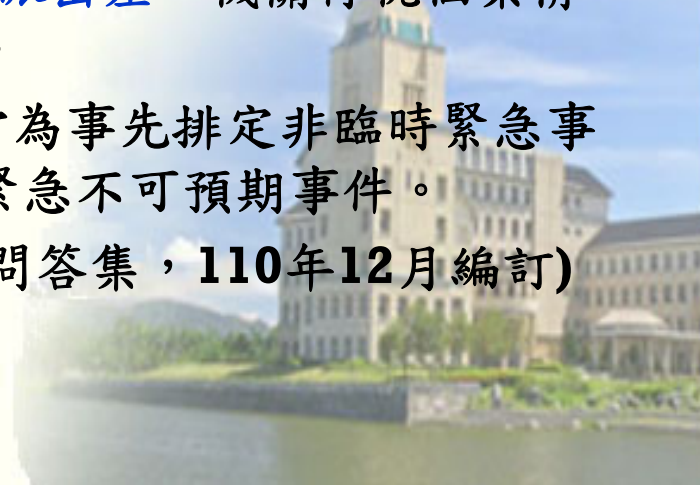
參. 經費報支注意事項

3. 交通費：

#12：交通費應**順路計算**，**特殊情形**無法順路，**經機關核准**者，所增加之費用得予報支。

例如：

1. **假日奉派出差**，因故先到辦公室拿資料再出發，仍應以機關所在地為交通費報支起點，至於住所至機關間之交通費，不得報支。
2. 當事人休假期間(含例假日)在外，**臨時奉派出差**，機關得視個案情形，簽准後依實際出發地點報支差旅費。
3. 上述兩者差別在於一般假日奉派出差通常為事先排定非臨時緊急事件，而臨時（無預期）奉派出差通常為緊急不可預期事件。
(國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集，110年12月編訂)



參. 經費報支注意事項

★Q：可報支搭乘計程車費用嗎？

A：(1)#5：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。

(2)因業務需要報支計程車費用，請於本校「出差申請單」其他交通工具處註明「計程車與具體搭乘事由」(經機關核准)。



參. 經費報支注意事項

差勤系統



Attendance

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業 | 基本設定 | 排班設定



公差單

		東華大學 公差單		
單位	主計室第三組		職稱	組長
申請人	<input type="text"/> (代他人申請)		職等	薦任第9職等
地區	「請選填」▼			
經費來源	<input checked="" type="radio"/> 計畫經費 <input type="radio"/> 校務基金 <input type="radio"/> 委外單位或聘任單位給付			
交通工具	<input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 台鐵 <input type="checkbox"/> 船舶 <input type="checkbox"/> 自行開車 <input type="checkbox"/> 公車、捷運 <input type="checkbox"/> 無 其他交通工具與說明: <input checked="" type="checkbox"/> 計程車，需載送研究器具。(範例)			



國立東華大學



參. 經費報支注意事項

★Q：如由住所逕行前往出差地，是否可以住所作為報支起點？

A：交通費覈實報支，當住所至出差地所需交通費在報支上限（由機關所在地出發）範圍內，應依其實際所發生之費用覈實報支交通費；但超過報支上限，僅能按報支上限核銷。

(交通費覈實報支，以機關所在地至出差地為報支上限。)

例如：1.家(台東)、機關(花蓮)、出差地(台北)

=>可報支交通費：花蓮至台北。

2.機關(花蓮)、家(宜蘭)、出差地(台北)

=>可報支交通費：宜蘭至台北。



國立東華大學



參. 經費報支注意事項

4. 住宿費：

#9：出差地點距離機關所在地**六十公里**以上，且**有住宿事實**者，**檢據**覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地**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，**檢據**覈實報支住宿費。

#11：在**同一地點**出差超過一個月之住宿費，**超過一個月**未滿二個月部分，按規定數額**八折**報支；**二個月以上**部分，按規定數額**七折**報支。



參. 經費報支注意事項

★Q：報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人可為出差人姓名？

A：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。



參. 經費報支注意事項

5. 雜費 (花蓮縣境內)

國立東華大學教職員工因公出差作業要點(107.9.19修訂)

第六點

(1) 前往花蓮縣新城鄉、花蓮市、吉安鄉、壽豐鄉、鳳林鎮洽辦公務公差者，交通費以鐵、公路票價標準支給。

=> 無雜費

(2) 前往花蓮縣秀林鄉、豐濱鄉、光復鄉以南洽辦公務公差者，核給二分之一之雜費，交通費以鐵、公路票價標準支給。

雜費經專案簽准，得不受其限制。



國立東華大學



參. 經費報支注意事項

6. 報支期限：

- (1) #4：出差事畢，於**十五日內**報支。
- (2) 年度終了，依本校公告規定「會計年度結束經費報支注意事項」之期限完成報支。



參. 經費報支注意事項

- 審計部抽查本校111年度1至8月財務收支審核通知事項

出差地點距機關未達60公里有住宿需求惟未事先報准，及出差事畢未於規定期限內申請旅費，允宜加強宣導旅費報支相關規定。

- 聲復理由或辦理情形

已轉知相關人員因業務有住宿需要，應事前經機關核准及出差事畢應於規定期限內申請旅費，並同步持續加強宣導差旅費報支等相關規定，以符相關法制。



國立東華大學



參. 經費報支注意事項

二、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

1. #3參加訓練或講習，參照國內出差旅費報支要點規定，補助往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費之情形如下：



參. 經費報支注意事項

(1) 交通費：

1) 訓練或講習前後之起、返程日。

2) 未提供住宿而須每日往返。

但補助數額不得超過住宿費每日上限。

3) 服務機關因急要公務通知返回處理。

(2) 住宿費：未提供住宿。（包含路程與訓練或講習期間之假日）。



參. 經費報支注意事項

2.#4受訓人員應**本誠信原則**申請交通費或住宿費之補助。訓練機構**已提供交通工具或住宿者，不予補助。**
(自己**放棄者，亦不得補助**)。



參. 經費報支注意事項

3.#5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，均比照第三點及第四點規定辦理。

(非出差，**無雜費**)



參. 經費報支注意事項

受訓人員誤報或浮報費用等違反規定行為，
將陷入貪瀆之刑事或行政懲處等風險。

知或不知，均無法免責



國立東華大學



參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

➤ 2398 其他差旅費

1. 校外人員
2. 衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。
3. 外聘講座等之交通及住宿費，請檢附「印領清冊」(匯入金融帳戶免簽名)或填寫「領據」(已領取現金)並請具領人簽名，另需檢附演講公告稿或課程表。

參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

➤ 2302 國外差旅費、2303 大陸地區旅費

● 國外出差旅費報支要點—原則：

1. 視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則。
2. 出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數。
3. 除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。



參. 經費報支注意事項

二、國外出差旅費法規總覽

- 1.國外出差旅費報支要點(111年7月14日修正)
- 2.中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表(111年12月20日修正)
- 3.中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表(111年07月14日)
- 4.國外出差旅費報支要點解釋彙編(107年4月修編)
- 5.解釋函令
 - (1)外交部112年6月29日外秘購字第1123503147號函---因公赴國外出差及返國述職人員綜合保險
- 6.國立東華大學校務基金自籌收入支應國外專家學者來臺及因公出差差旅費處理要點(111年11月09日修訂)



2. 國外出差旅費報支要點一項目及內容：

項 目	內 容	
一、交通費	搭乘飛機、船舶及 <u>長途</u> 大眾陸運工具所需費用→經濟艙	1. 飛機：(應檢附下列單據，以下需各出具1種證明文件) (1) 機票票根或電子機票或其他足資 <u>證明行程</u> 之文件。 (2) 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 <u>證明支付票款</u> 之文件。 (3) 登機證存根(含電子登機證)或足資 <u>證明出國</u> 事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。 2. 其他交通費：檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
二、生活費 (生活費日支數額表— <u>國外</u> 、 <u>大陸</u>)	住宿費 (日支數額70%)	免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜，需扣除。
	膳食費 (日支數額20%)	1. 早餐—4%、午餐—8%、晚餐—8%【合計20%】。 2. 報名費用中已附帶供膳，需扣除。
	零用費 (日支數額10%)	<u>市區</u> 火車票費、 <u>市區</u> 公共汽車票費、 <u>市區</u> 捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
	☆ <u>返國當日</u> ，生活費以日支數額 <u>30%</u> 限額內報支【膳食費+零用費】。	
三、辦公費 (檢據覈實報支)	出國之手續費	<u>護照費</u> 、 <u>簽證費</u> 、 <u>黃皮書費</u> 、 <u>預防針費</u> 、 <u>結匯手續費</u> 及 <u>機場服務費</u> 。
	保險費	綜合保險【 <u>華南產物保險</u> 】。 因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險(自112.06.21-113.06.20止)-華南產物保險
	行政費	(<u>須事先簽准</u> ， <u>急要得事後簽准</u>) <u>在國外執行公務所必要之資料</u> 、 <u>報名</u> 、 <u>註冊</u> 郵電、翻譯及運費等費用。
	禮品交際費及雜費 (按出差日數每人每日600元)	禮品費、交際費、 <u>計程車費</u> 、 <u>租車費</u> 等費用。

3. 核銷注意事項：

- 1) 出差人員應於銷差日起算**15日內**依國外出差旅費報支要點所定各費用，詳細分項逐日登載於「國外出差旅費報告表」，連同有關單據，辦理報支事宜。
- 2) 應搭乘本國籍航空公司飛機，但有特殊情形者，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**校長或授權單位主管核准**後改搭乘外國籍航空公司班機。
- 3) 換算匯率：
 - ① 出國前已辦理結匯者，依結匯匯率計算。(檢附**銀行結匯水單**報支)
 - ② 未辦理結匯者，以**出國前一日**(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，並檢附該**匯率表**。
(「出國前1日」係指**奉派出差期間之前1日**(如出差期間為16至20日，前1日為15日)。)
 - ③ 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。
 - ④ 無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。 51

參. 經費報支注意事項

3. 核銷注意事項(續)：

- 4) 因國外出差須提前至外地住宿且有住宿事實者，其國內住宿費屬業務費之國內差旅費。
- 5) 因國外出差而衍生之國內段交通費(花蓮至國際機場之交通費等)，屬國外差旅費。
- 6) 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間計算。
- 7) 「國外出差旅費報告表」每日之行程均要詳細填寫，其出國起、迄日期原則上以登機證之去程及回程日期為依據並附會議日程表附案。

參. 經費報支注意事項

常用會計科目(續)：

➤2401 印刷及裝訂費

印刷及影印費之發票或收據，應請廠商寫上單價、數量，或詳細價格分析之明細表等。

=>檢附承印廠商發票或收據報支。



參. 經費報支注意事項

常用會計科目(續)：

➤ 2B01行銷推廣費

- ① 製作招生宣導文宣或宣導品等，請填寫「媒體廣告費及業務宣導費簽辦表」。(主計室網頁—表格下載)
- ② 核銷需檢附統一發票、收據，另附刊登廣告當日報紙或相關廣告證明文件(例如：樣品之照片)。
- ③ 於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，依預算法第62條之1規定，應明確標示其為「廣告」且揭示辦理「機關」、「單位名稱」，並不得以置入性行銷方式進行，請各單位依上開規定辦理。

國立東華大學 非政策宣導 ☒ 媒體廣告費 ☐ 業務宣導費 執行簽辦表

申請單位：○○○

經費來源(補助或委辦單位)：○○○

申請日期： 年 月 日

適用類別(請勾選)	辦理事項及業務實際需要說明	金額	辦理方式及預計成效	備註及附件
非政策宣導 (符合以下 <u>免予適用情形</u>)： <input type="checkbox"/> 攸關國家安全、社會秩序、公共利益、基本民生或人民生命財產安全之宣導 <input type="checkbox"/> 其他法律明確規定之宣導 <input type="checkbox"/> 各類競賽、頒獎活動之媒體轉播事宜 <input type="checkbox"/> 無宣導文字之事項 <input type="checkbox"/> 國際政策宣導須符合他國法令			媒體廣告費 <input type="checkbox"/> 媒體類型： <input type="checkbox"/> 託播對象： <input type="checkbox"/> 刊登或播出時間： <input type="checkbox"/> 刊登或播出次數： <input type="checkbox"/> 預計成效： 業務宣導費 <input type="checkbox"/> 預計成效：	

註：(1)除符合免予適用情形者外，各單位辦理廣告及採購政策宣導用宣導品時，均應明確標示其為「廣告」且揭示「辦理或贊助機關、單位名稱」，不得以置入性行銷方式進行。

(2)媒體類型：包括運用平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體。

第 層決行(媒體廣告費應由第一層決行)	
承辦單位	會辦單位 (主計室)
校長或其授權代簽人	

11204 版本



客家之星

* 2017 * 客家歌謠比賽

比賽時間 106年9月23日(六)
上午8時至下午7時

比賽地點 花蓮縣客家文化會館演藝堂
(花蓮縣吉安鄉中正路二段58號)

聯絡電話 花蓮縣政府客家事務處
03-8527843#223 楊小姐



活動流程表

時間	項目內容
08:00-08:30	對唱組、團體組參賽者報到
08:30-09:00	開幕式(主持人、來賓致詞)
09:00-10:20	對唱組比賽
10:20-10:30	團體組換場佈置
10:30-11:20	團體組比賽
11:20-11:50	評審講評及頒獎
11:50-13:00	中午休息(用餐)
12:00-13:00	傳統歌謠組、流行歌曲組、少年組 參賽者報到。傳統歌謠組換場佈置
13:00-14:40	傳統歌謠組比賽
14:40-14:50	流行歌曲組換場佈置
14:50-16:30	流行歌曲組比賽
16:30-16:40	少年組換場佈置
16:40-18:00	少年組比賽
18:00-18:30	評審講評、頒獎及閉幕賽典 禮

辦理機關廣告

花蓮縣政府廣告

指導單位：客家委員會 主辦單位：花蓮縣政府 承辦單位：花蓮縣政府客家事務處

協辦單位：花蓮縣各鄉鎮市公所、各級學校、花蓮縣客屬會暨各分會、客家藝文團體、各社區團體、花蓮縣政府客家事務處志願服務隊

參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

➤ 2505 機械及設備修護費

- 財產編號為「3」開頭之機械設備維修費用。

➤ 2506 交通及運輸設備修護費

- 財產編號為「4」開頭之交通及運輸設備修護費用。

➤ 2507 什項設備修護費

- 財產編號為「5」開頭之什項設備或「6」開頭之非消耗品維修費用。

財產維修費用之報支，請註明本校「財產編號」，並應加會「保管組」。

參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

- 2607責任保險費：公共意外責任保險、雇主意外責任保險
- 2698其他保險費：舉辦活動參與人員之平安險等保費
依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」第9條，符合支領該辦法慰問金之人員，不得再為其人員投保額外保險。

＊＊補充說明＊＊

1. 各機關學校均不得再為所屬人員投保額外保險。
(公務人員、教育人員、技工、工友、約僱人員及其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員)
2. 倘各類補助或委辦計畫，另有規定者，從其規定辦理。
上述事項函稿(東人字第1120018187號)人事室已簽辦中，俟奉核後發函各單位依規定辦理。

- 核銷請檢附投保人員名單、要保人為本校抬頭之收據及保單正本。



參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

➤ 2698 其他保險費

• 教育部105年度對本校查核通知事項

經抽查貴校104年12月1日第T203506號支出傳票，列支實務教學保險費1,209元，與104年12月28日第T401439號支出傳票，列支責任保險費2,165元，前揭傳票後附保險費名冊皆列有服務貴校之教職員工，核與「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第7條「各機關學校不得再為其人員投保額外保險」之規定，未臻相符，請查明妥處並檢討改進。

• 聲復理由或辦理情形

T203506號與T401439號列支之責任保險費，是課程校外教學之保險費，主要是由授課教師與課程學生自行辦理保險事宜，授課教師與課程學生因為不清楚相關規定，誤將教師列入保險名冊內，本校已於106年2月9日第T100042號收入傳票收回教師保險費。

參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

➤ 2698 其他保險費

• 教育部110年度對本校查核通知事項

依公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第9及第12條規定略以，本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險，其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員比照辦理。查本部補助貴校「108學年度樂齡大學計畫」，其中109年5月21日第C200243號支出傳票，列支池○○兼任助理校外參訪課程旅行平安保險費31元，核與前揭規定不符，請繳回。

• 聲復理由或辦理情形

已收回超支31元，並全數繳回教育部。



參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

➤ 2713 計時與計件人員酬金

● 按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬。

- ① 按月、按日或按件計酬等人員之薪資、年終獎金、勞退、離職儲金及勞健保等。
- ② 學生兼任助理領取有勞務對價性之報酬，非屬專科以上學校學雜費收取辦法之助學項目者(勞務型兼任助理)。



參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

➤ 7206 獎助學員生給與

● 凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。

- ① 學生兼任助理參與推動課程學習或服務學習活動期間(非屬於有對價之僱傭關係之活動)，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- ② 學生兼任助理領取有勞務對價性之報酬，屬專科以上學校學雜費收取辦法之助學項目者。

● 工讀金之計算應以每小時為單位(比照加班費報支規定無小數點)。核銷請檢附「工讀時數考核表」。

參. 經費報支注意事項

常用會計科目(續)：

➤ 2810 電腦軟體服務費

- 凡委託研究設計電腦軟體、系統維護及購買套裝軟體等費用屬之。
(購置軟體或授權：單價**未達1萬元或年限未達2年**)
(軟體保管單1式2份)

➤ 170102 電腦軟體

- 凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。
 - 各項電腦設施、週邊設備、裝置(含一次購買時所配置之套裝軟體，如作業系統軟體，以及後續2年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)及雲端服務等購置(含融資租賃)。
- 單價**1萬元以上且年限2年**，列為財產屬**資本門**項下。
(軟體保管單1式3份)

➤ 4301 電腦租金及使用費

- 凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
- **非買斷**，僅擁有使用權者。



參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

➤ 2805 鐘點費

① 辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，依「**講座鐘點費支給表**」支給講座鐘點費：

講座鐘點費支給表

中華民國107年1月23日行政院
院授人給字第1070030976號函訂定

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	<p>1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</p> <p>2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。</p> <p>3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。</p>	



國立中正大學

參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：2805 鐘點費(續)

教育部補助或委辦案講座鐘點費支領區分				
區分	教育部補助案 (例如:112C001)		教育部委辦案 (例如:112K113)	
講座身份	內外聘	支給標準	內外聘	支給標準
教育部人員	內聘	1,000	內聘	1,000
本校人員	內聘	1,000	內聘-計畫內人員已 支領固定酬金者	1,000
	外聘-有隸屬關係 (東華附小)	1,500	外聘-有隸屬關係	1,500
教育部所屬大 專校院人員	外聘	2,000	外聘-有隸屬關係	1,500
其他單位	外聘	2,000	外聘	2,000

參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

2805 鐘點費(續)

- ② 核銷請檢附講座公告稿或課程表(須有講座日期、起迄時間、講者服務機關等)。
- ③ 外聘講者等之鐘點費，請檢附「印領清冊」(匯入金融帳戶免簽名)或填寫「領據」(已領取現金)並請具領人簽名，領據上「計算標準」欄位請詳填講座日期、起迄時間之資訊。
- ④ 鐘點費涉及個人所得，不論以清冊或個人領據核銷，均應鍵入【本校二代健保系統】。

參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

➤ 2805 稿費、出席審查及查詢費

- ① 支給標準係依據「**中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點**」。
- ② 邀請本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**會議(要件由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定)，以每次會議以2,500元為上限，依據簽案辦理。
- ③ 一般經常性業務會議，不得支給出席費。
- ④ 核銷需檢附佐證資料(含**會議名稱、日期、地點、出席人員服務機關**等)。

參. 經費報支注意事項

常用會計科目(續)：

➤ 2805 稿費、出席審查及查詢費(續)

- ⑤ 本機關之教職員工不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、訪視費、評鑑費等。惟實際授課人員，得依規定支領講座鐘點費。
- ⑥ 出席費與審查費不得重複支給：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。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。

參. 經費報支注意事項

常用會計科目(續)：

➤ 2805 稿費、出席審查及查詢費(續)

- ⑧ 以字數、件數為計價標準之費用項目，核銷需檢附原稿件之首頁及末頁影本，並於首頁影本加註總字數及計價算式。
- ⑨ 邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費；未經刊登者，得依規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

參. 經費報支注意事項

常用會計科目(續)：

➤ 2805 論文指導費、口試費

依據「國立東華大學研究生學位考試論文指導費暨其相關費用支給辦法」辦理。

	碩士班	博士班	備 註
指導費	4,000元/篇	7,000元/篇	
口試費	1,500元/人 (3人為原則)	2,000元/人 (5人為原則)	得視情形酌增500元，酌增之經費由各系所之自籌收入或專帳項下支應
資格考試 (校外委員之口試費、 命題費與閱卷費)	X	2,000元/人	得視情形酌增500元，所需之經費(含原支給金額)由各系所之自籌收入或專帳項下支應
校外委員必要之交通費、住宿費	由各系所經費支應		

- ① 支付校內老師款項一律以存帳方式支領，不得借款；另借支需分成專項科目及各系所經費兩張借支單據。
- ② 報支需檢附「學位考試委員名冊」影本。

參. 經費報支注意事項

常用會計科目(續)：

➤ 2898 其他(專業服務費)

- ① 屬專門技術從業人員及專業廠商之服務費等其他專業服務費屬之。
- ② 資料檢索費、論文編修費、投稿期刊論文發表費、委外攝影、剪輯、程式設計等。



參. 經費報支注意事項

常用會計科目(續)：

➤ 2808 委託考選訓練費

- ① 補助本校教職員工參加國內各項教育訓練研習之報名費、註冊費等。
- ② 核銷時請檢附報名費、註冊費等收據、上課時間表或議程表。**收據抬頭為「國立東華大學」**，並註明**參訓同仁**名字。

➤ 7102 學術團體會費

- 凡參加學術團體會費屬之。



參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

➤ 3201 辦公(事務)用品

- ① 凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之，例如：文具、紙張、硬碟、影印機碳粉匣等。
- ② 印章刻印費用，請於收據背面或清單上加蓋樣章。

➤ 3298 其他(用品消耗)

- 其他無法分類之用品消耗屬之。



參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

➤ 3206 食品

依據「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」辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，膳費編列上限規定：

參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣300元，午、晚餐每餐單價須於100元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以240元為基準。

(早餐60元、中餐100元、晚餐100元、茶點40元)

參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

➤ 3206 食品

- ① 各單位辦理一般性會議或內部會議，應利用本校內部自有之場地，不得於外部場地辦理，並不得供應點心、水果。
- ② 為接待外賓，或利用膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特別需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒。
 - 1) 逾用餐時間(中午12:00，下午6:00)，始得提
供餐盒。
 - 2) 報支餐費應註明用餐日期、時間、事由(會議名
稱)及人數。

校務基金自籌收入辦理各類會議講習訓練及研討(習)會支給基準

本基準所稱校務基金自籌收入，係指「國立東華大學校務基金自籌收入收支管理規定」第二條第一項所規範之自籌收入。
(但委辦或補助單位另有規定者，從其規定。)

項次	事項	支付標準
1	各項內部會議之誤餐	以提供便當為原則，每人上限為100元；桌餐者每人每餐上限膳費為300元。
2	辦理各類講習、訓練及研討(習)會經費支用規定—參加對象為本校人員	以提供便當為原則，每人上限為100元；桌餐者每人每日膳費上限為700元，住宿費依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
3	辦理各類講習、訓練及研討(習)會經費支用規定—參加對象主要為校外人員	以提供便當為原則，每人上限為100元；桌餐者每人每日膳費上限為1,000元，住宿費上限為2,500元。
4	辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)經費支用規定	以提供便當為原則，每人上限為100元；桌餐者每人每日膳費上限為1,200元，住宿費上限為4,000元。
5	各類茶點	1. 各類會議以不供應點心、水果為原則。 2. 惟如邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者可由各單位視實際需要提供，每人每份上限為100元。
6	接待外賓校務交流因公便餐	以提供便當為原則，每人上限為100元；桌餐者每人每日膳費上限為1,000元。

校務基金自籌收入辦理各類會議講習訓練及研討(習)會支給基準

支用接待外賓校務交流因公便餐時，請檢附
 「國立東華大學接待外賓校務交流因公便餐申請單」
 (主計室網頁>表格下載)



國立東華大學 接待外賓校務交流因公便餐申請單				
日期/時間			地點	
事由				
賓客	服務單位	職稱	姓 名	備註
本校人員				
預計費用	用餐人數共_____人, 合計新台幣_____元整			
申請人	系所組 主管	院處室館中心 主管	校 長 (或授權主管決行)	

1111017 修訂

備註：依據「本校自籌收入辦理各種會議講習訓練與研討(習)會支給基準」辦理。

參. 經費報支注意事項

✚ 常用會計科目(續)：

- 130401 機械及設備
- 130501 交通及運輸設備
- 130601 什項設備

單價**1萬元**以上，且使用年限在**2年**以上者，用途別應為『設備費』。

財產增購時，應**先會保管組**做分類認定

保管組『財產帳』與主計室『會計科目帳』應相符



肆. 內控作業宣導事項

➤ 本校「預借經費及報支作業程序說明表」

(主計室網頁>法令規章>其他)

預借經費注意事項

1. 各單位應力求**避免預借或暫付**款項，公款支付金額**逾1萬元者**，依規定應**逕付廠商**為原則。
2. 如確因業務需要預借或暫付款項，應符合預算內容、契約或計畫所定範圍、或專案核准者為限，承辦人員及單位相關主管**負連帶責任**。



國立東華大學



肆. 內控作業宣導事項

預借經費注意事項(續)

3. 借款人員**離職**，應**列入移交**，未列入移交者，一律由預借單位相關主管負連帶責任。
4. 承辦單位逾期未清理結案者，主計室將定期催辦，經**催辦二次仍未處理**者，該預借款人於借款案件尚未清結前，**不得再行預借**任何款項。



伍. 法令宣導

一、會計法第79條明定，有關各類主管或主辦人員之事務者，應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

例如：員工待遇方面需依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」辦理，**各項經費(含工程)支付合法及正確性，由各職司單位負責。**

二、政府支出憑證處理要點第三點之規定，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。**



國立東華大學



伍. 法令宣導

三、審計部近年查核國立大專校院經費核銷情形，發現部分教師**違法核銷經費**，顯示學校人員法治觀念待提升及經費核銷內部控制待強化。並請相關權責單位就所轄業務加強法治觀念宣導或建立錯誤態樣及案例分享。違法態樣摘錄如下表。

(教育部111年3月24日臺教會(一)字第1110014246A號函轉審計部111年2月9日台審部教字第1118505366號函)



伍. 法令宣導

項次	違 法 態 樣
1.	以已歇業(撤銷營業登記)廠商收據核銷經費。
2.	收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符。
3.	學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品，有違常理。
4.	計畫用品採購對象疑為教師親屬。
5.	不同廠商開立收據之字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義。

****案經教育部政風處查處，或移送地檢署偵結予以涉案教師
緩起訴處分，或由地檢署、法務部廉政署偵辦中。**



伍. 法令宣導

四、教育部年來發生委託研究計畫經費核銷不實遭致司法追訴案件，違常態樣摘錄如下表。

(教育部110年12月1日臺教政(一)字第1100161200號函)



伍. 法令宣導

項次	違 常 態 樣
1.	同標的或性質相近於同一年度辦理小額採購金額達10萬元以上(112年起，小額採購金額為15萬元以下)。
2.	不同性質標的皆向同一廠商或集中向少數廠商辦理小額採購。
3.	廠商提供的地址或電話不完整(如：地址無門牌號碼、電話缺碼)。
4.	不同廠商的聯絡方式或其他基本資料相同。
5.	採購標的明顯不符據以請領經費之研究計畫目的。



伍. 法令宣導

請各位師長及同仁建立正確法紀認知，提升自我監督意識，在核銷經費時，應依規定辦理，避免觸法。



國立東華大學
National Dong Hwa University

簡報完畢
謝謝聆聽

