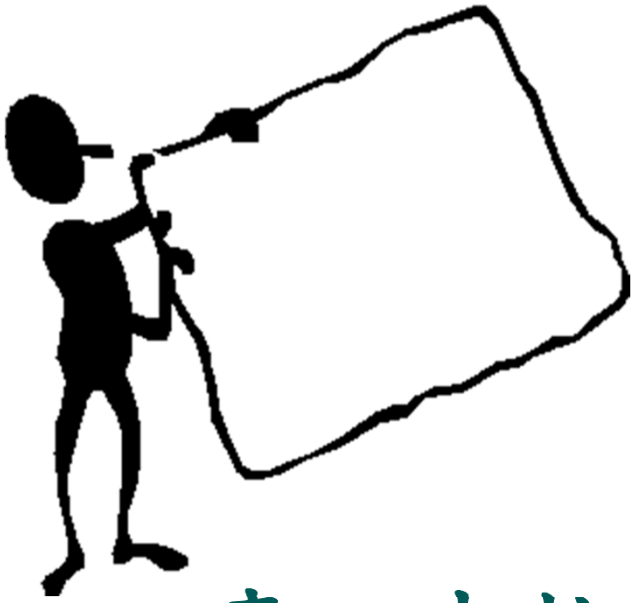
國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

主計業務講習

主計室第二組
紀登順



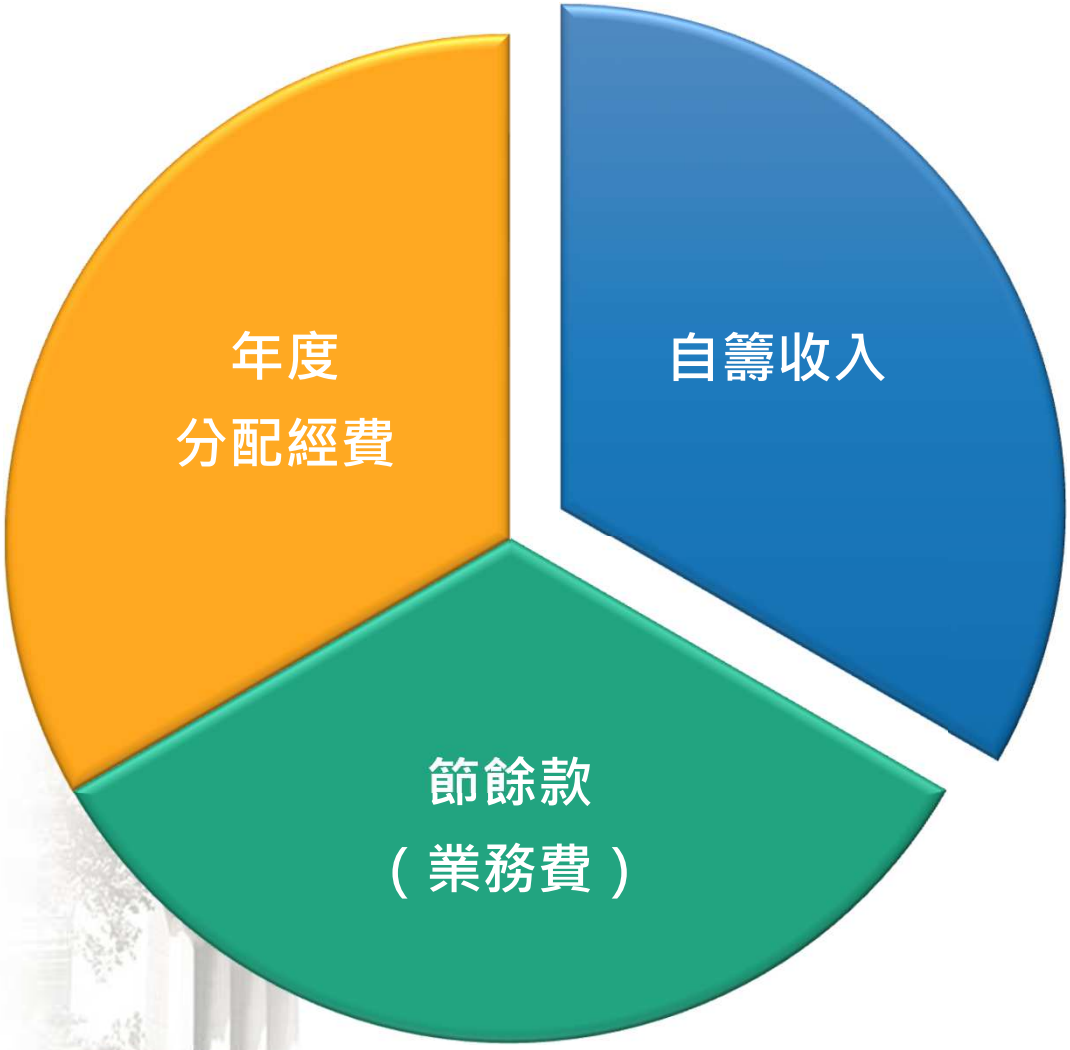
報告大綱

壹、本校執行各項支出應行注意事項

貳、其他法令修正情形

參、宣導事項

部門可運用經費-經費來源



- 年度分配經費
  - ◆本校內部預算分配會議決議(學術單位及行政單位)
- 自籌收入
  - ◆本校自籌收入收支管理辦法
  - ◆本校自籌收入提列行政管理費要點
- 節餘款
  - ◆本校年度節餘款處理要點

部門可運用經費-節餘款

各單位年度結餘款（原則）	• 資本支出：如有節餘，全數繳回學校 • 經常支出：全數留存各單位繼續使用
受贈收入	• 全數留在原單位繼續使用
產學合作計畫等之計畫節餘款及行政管理費節餘款（分配至院系所部分）	• 全數留在原單位繼續使用
專案性核給經費	• 目的已達成或不再執行，全數繳回
特殊情形	• 應敘明理由專案簽請校長核定

部門可運用經費-會計年度結束

核銷期限 (每年10月底或11月初通知)

經常支出之 核銷期限	• 1至11月份單據請於12月上旬前完成報支、12月單據請於12月底前完成報支 • 預借款項請於前開期限清結 • 應付帳款預估表 • 過期帳應專案簽准
資本支出(經費用途710、720)核銷期限	• 於11月底執行完畢

經費動支

- **經費動支注意事項-經費動支應查明有無預算，並依本校執行各項支出應行注意事項所規定動支方式辦理。**
  - 10萬元以下之經費動支:請各單位自行依內部核准程序辦理，但辦理計畫、研討會等活動，案件複雜或特殊情形，應簽案辦理。(另如**新增購置冷氣**，須會請總務處營繕組評估電力等、**購買實體伺服主機**，須先會資訊中心、**新增購飲水機**，則先簽會環安衛中心提節能工作小組評估其妥適性)
  - 逾10萬元之經費動支:以簽案、採購申請表或共同供應契約方式辦理。

經費流用

經費流用

- 為避免影響資本支出執行率，資本門經費(雜項設備710、圖儀設備費720)，原則上不得流用至經常門(教學訓輔110)，如有特殊情形，應於專簽奉核後辦理；至經常門須流用至資本門者，應於憑證明細表上註明。
- 單位間經、資門經費交換，應專案簽奉核准。

辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會(一)

餐費

- 依行政院函示，應力行儉約合宜，會議以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，可提供餐點。

辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會(二)

場地

- 依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練與研討（習）會支給要點」規定辦理，各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，以利用本校自有場地為原則，如因特殊需要於校外場地辦理者，應依該要點所訂優先順序，簽奉核准後辦理。
- 委辦補助機關另有規定(或約定)者，依其規定(或約定)辦理。

辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會(三)

場地選擇依規定優先順序

- 教育部所屬機關(構)之場地（不包括委外經營之場地）。
- 洽借所在地或鄰近地區之其他機關(構)或訓練機關(構)之場地（例如國家文官學院、行政院人事行政總處所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等）。
- 教育部所屬機關(構)委外經營之場地。
- 其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法租借前三款適合之地點或場所情形。

辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會(四)

膳宿費編列上限

	每日膳費	每日住宿費
機關(構)人員	300元(但教育部計畫午晚餐單價100元為限;期程第1天或1日活動不提供早餐，其1日膳費240元)	依「國內出差旅費報支要點」規定辦理(每日上限2,000元)
主要為機關(構)以外人員	800元(但教育部計畫為500元)	
國際性會議及研討會	1,500元(但教育部計畫為1,000元)	2,000元(外賓4,000元)

- 前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會(五)

紀念品、禮品

- 依規定，除必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品外，不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。

紙杯、包裝飲料

- 應以不主動提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水為原則。

代墊規定

- 除下列情形外，逾1萬元之公款應逕付廠商，非經專簽(或填寫「逾1萬元以上代墊款申請單」)奉核准後，不得代墊：
  - 國外資料檢索費。
  - 國外論文編修費、編稿費、潤稿費、翻譯費、發表費、刊登費。
  - 國外研討會報名費、註冊費。
  - 國外各學術機構之入會費、年費。
  - 國外購置圖書費、軟體、儀器及耗材費用。
  - 國外學者來臺費用。
  - 研究計畫所需相關之倫理審查費。
  - 貴重儀器使用費。
- 薪資、臨時工資、工讀費及獎助學金等不得代墊。

項目	可否代墊
(一)薪資、臨時工資、工讀費及獎助學金等	不可代墊，應直接匯撥當事人帳戶，以符合內部控制精神
(二) (1)國外資料檢索費。 (2)國外論文編修費、編稿費、潤稿費、翻譯費、發表費、刊登費。 (3)國外研討會報名費、註冊費。 (4)國外各學術機構之入會費、年費。 (5)國外購置圖書費、軟體、儀器及耗材費用。 (6)國外學者來臺費用。 (7)研究計畫所需相關之倫理審查費。 (8)貴重儀器使用費。	倘無涉採購招標項目，可先行代墊後檢據報支
(三) 項目(一)、(二)以外之其他項目	(一)1萬元以下可先行代墊 (二)逾1萬元，倘有代墊需求，應先填寫「逾1萬元以上之代墊款申請單」或專簽核准後辦理。

form20161114 [唯讀] [相容模式] - Microsoft Word

國立臺灣師範大學逾1萬元以上代墊款申請單

單　位		請購編號：	年　月　日
經費來源	□委辦補助計畫　□單位預算分配款　□單位自籌收入 □其他（　　）		
支付費用或採購物品名稱			
代墊原因說明			
代 墊 人			
代墊金額	新臺幣　拾　萬　仟　佰　拾　元整		

申請單位		主計室	校長或其授權代簽人（依本校分層負責表規定辦理）
申 請 人			
單位主管或計畫主持人			

備註：

1. 依「內部審核處理準則」第21條第10款後段規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲蓄機構存款帳戶為原則，另依據「教育部補助及委辦經費撥款作業要點」第6點第6款規定，補助及委辦計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代墊墊付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。
2. 依本校執行各項支出應行注意事項規定，除下列情形無須填本申請單外，其他如因業務需要須先行墊付者，請填本申請單，經校長或其授權代簽人核准後，代墊款項由本校逕撥付代墊人。
   (1)國外資料檢索費。
   (2)國外論文編修費、編輯費、潤稿費、翻譯費、發表費、刊登費。
   (3)國外研討會報名費、註冊費。
   (4)國外各學術機構之入會費、年費。
   (5)國外購置圖書費、軟體、儀器及耗材費用。
   (6)國外學者來臺費用。
   (7)研究計畫所需相關之倫理審查費。
   (8)貴重儀器使用費。
3. **薪資、時薪工資、工讀費及獎助學金等不得代墊。**

頁面: 1 / 1　字數: 557　中文(台灣)　插入　65%
上午 09:18
2018/10/1

購置財物、勞務注意事項(一)

- 同一採購案應集中彙整採購，不得化整為零分批購置，將發票分開數張，規避政府採購法之適用。
- 錯誤態樣

某系107年10月間為執行OO計畫，洽同一家供應廠商修改及維護各類網站及實驗平台，分開數張新臺幣(以下同)10萬元以下統一發票，合計金額47萬5,000元，已逾公告金額十分之一，違反政府採購法相關規定。(不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理逾新臺幣10萬元之採購)

購置財物、勞務注意事項(二)

- 統一發票應記明買受機關名稱或統一編號(國立臺灣師範大學或本校統編03735202）、品名及數量、單價及總價等，如記載不明，應補正，倘不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- 紙本電子發票證明聯如未列明營業人名稱，得免予補正。
- 依最新「**政府支出憑證處理要點**」**規定，經手人免於電子發票證明聯註記字軌號碼。**

購置財物、勞務注意事項(三)

- 購買票品證明單、登機證及高鐵票根等，易有模糊情況，應先影印一份，再併同原始單據申請報支。
- 發票如有遺失，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣，加蓋廠商統一發票專用章，或補印電子發票證明聯，並請承辦單位以專簽說明原因，經核准後報支。

國外機票費(一)

- 報支國外出差機票費，應檢附:

(A)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件

(B)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

(C)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

國外機票費(二)

- 本校簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給人員出國如搭乘商務艙或豪華經濟艙，除學院院長以上及行政單位一級主管(含進修推廣學院院長及國語教學中心主任)由學校全額負擔其經費外
- 其餘人員(相當或比照簡任第12職等以上資格人員)依本校「產學合作計畫節餘款分配及支用要點」第4點規定，得以計畫節餘款支應搭乘飛機艙等升等所需差額；但委辦補助計畫從其規定辦理。

經費來源	可否支應商務艙或豪華經濟艙	人員舉例
部門預算經費T類及捐贈款項D類等	1. 簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給之學院院長及行政單位一級主管(含進推院長及國語中心主任)->可 2. 其餘人員->不可	領有簡任第12職等以上之全額主管加給之學院院長、行政單位一級主管
計畫主持人分配款I類	相當(或比照)簡任第12職等以上人員->可	一般教研人員
教育部委辦補助計畫及高教深耕計畫(J類)等-適用行政院規定	1. 座(艙)等級區分:最高等級、次高等級、基礎等級(標準)。 2. 簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座(艙)位。前開人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座(艙)位: (1)搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。 (2)搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。	

國外出差旅費交通費-行政院規定

- 座(艙)等級區分:最高等級、次高等級、基礎等級(標準)
- 簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐**次高等級**座(艙)位。
  - 前開人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座(艙)位:
    - 搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。
    - 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。
- 其餘人員乘坐**基礎等級**(標準)座(艙)位。

國外機票費(三)

- **報支廉價航空機票費**(行政院主計總處104年7月13日主預教字第1040010646號書函)
  - 廉價航空機票報支項目，可比照一般航空機票內含之必要項目辦理(如限額之行李托運費、餐飲費、非屬特殊需求之選位費及手續費等)，惟其報支總金額仍應低於一般航空機票款。
  - 至其餘可選擇項目(如選位費、毛毯、眼罩等)，考量非屬搭乘飛機之必需，不得報支。

國內交通費

手機票證方式搭乘高鐵

- 以手機票證方式搭乘高鐵者，請於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明，倘當事人自行於網路下載購票證明，請於該證明簽名後作為報支憑證。(行政院主計總處104年5月6日主會財字第1041500063B號書函)

講座、專題演講人員交通費及住宿費(一)

- 邀請之講座、專題演講及兼職人員，得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，惟不得另行支給雜費(行政院主計總處104年11月9日主預字第1040102334號函)
- 依行政院主計總處90年4月2日台90處忠字第03098號函，訓練機構聘請講座授課，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但機票遺失或無法取得，可改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。

講座、專題演講人員交通費及住宿費(二)

- 各機關邀請外籍人士來臺並非國外出差旅費報支要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須檢附登機證。(行政院主計總處105年10月28日主會財字第1051500287號書函

附表修正重點

- 項次27教職員工健康檢查補助基準
  - 依「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」，調增教職員工健康檢查補助基準。

附表修正重點

- 項次40及41計時與計件人員酬金
  - 依110年8月2日師大總事字第1101017995號函，調整本校全職臨時工支給每月2萬5,250元-3萬1,650元。
  - 依據勞動部公告，調整每月(2萬4,000元調高為2萬5,250元)及每小時(160元調高為168元)基本工資。

附表修正重點

- 項次59員工慰勞費
  - 配合「中央政府非營業特種基金員工慰勞費處理方案」，<u>將對員工之慰勞、餽贈等費用改列於員工慰勞費</u>。

其他法令修訂

政府支出憑證處理要點(110年1月11日修正)

- 機關自行下載列印電子發票證明聯者，免由經手人簽名
- 理由:鑑於電子發票證明聯之取得方式，無論係由營業人至財政部電子發票整合服務平台下載列印後提供或機關自行下載列印，均係透過服務平台取得，機關可至服務平台查詢相關交易資料，爰修正規定，以簡化結報作業，提升行政效率。
- 結論:支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名;但機關自行下載列印電子發票證明聯者，免由經手人簽名。
- 宣導事項:報支經費時務必於系統輸入發票號碼

其他法令修訂

國內出差旅費報支要點

- 住宿費：各相關人員**皆按簡任級以下人員數額報支，每日住宿費上限2,000元**。
- 交通費：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(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)，無須檢附**。

其他法令修訂

- 國內出差放寬「當日往返」，無須檢附交通費單據，是否不管搭乘何種交通工具，均可以高鐵全票票價報支交通費?
  - 交通費應以「實際搭乘的交通工具」和「實際支付的金額」報支，並非均以高鐵全票票價報支。

搭乘臺鐵莒光號	莒光號列車票價
搭乘高鐵自由座	高鐵自由座優惠票價
高鐵早鳥票	高鐵早鳥票價

其他法令修訂

國內交通費報支解釋案例

- 機關員工使用電子票證(如悠遊卡等)搭乘台北捷運報支費用處理方式(常客優惠?)
- 在現行回饋機制下員工搭乘後返回機關報支時尚未能確知所獲優惠情形，基於成本效益考量，按搭乘時所使用票證之扣款金額支付，無須核算扣減回饋金。

其他法令修訂

國內交通費報支解釋案例

- 機關員工因公務需要使用個人定期票($1,280月票)搭乘大眾運輸工具之交通費報支事宜
- 因考量定期票採無限搭乘方式，爰當次搭乘費用難以認定，且搭乘時並無實際支付當次交通費事實或產生額外費用負擔，依交通費覈實報支意旨，不得報支交通費。

其他法令修訂

國內交通費報支解釋案例

- 為利用便捷交通工具縮短行程，如由住所逕行前往出差地，是否可以住所作為報支起點？
- 如出差人為利用便捷交通工具由住所出發，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，同意依其實際所發生之費用覈實報支交通費；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。

其他法令修訂

- 國內出差交通費報支解釋案例
- 國內出差選擇「自助式即租即還共享汽機車」自駕往返，交通費如何報支?
  - 交通費所稱搭乘汽車，係以搭乘公民營客運汽車為原則，搭乘計程車為例外，且無出差人可自行租賃汽機車之規定。爰如自行租賃汽機車，則應依「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」。
  - 公共自行車交通費->得覈實報支

其他法令修訂

- 修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」
- 參照國內出差旅費報支要點規定，補助其其往返服務機關與訓練地點間之**交通費及住宿費**:
  - 交通費:1. 訓練或講習前後之起、返程日。2. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助金額不得超過國內出差住宿費每日上限。3. 服務機關因急要公務通知返回處理。
  - 住宿費：訓練機構未依規定提供必要之住宿。
- 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。**(為降低受訓人員誤報或浮報費用等違反規定風險，避免其陷入貪瀆之刑事或行政懲處，爰新增規定)

其他法令修訂

國外因公出差受COVID-19影響相關費用之處理原則(行政院110年3月9日函文)

項目	處理原則
COVID-19核酸檢驗費用	簽奉機關首長同意後，檢附原始單據併同手續費報支
配合國外防疫規定實施強制隔離所需相關費用	因屬出差行程範圍，自得依規定報支生活費
出差行程結束後，自機場至居家檢疫地點交通費	得簽奉機關首長同意後，檢附原始單據報支
出差行程結束後，未能於原住所進行居家檢疫者，每日檢疫隔離費用	簽奉機關首長同意後，檢附原始單據於每日2,400元上限額度內報支

其他法令修訂

國外出差旅費報支要點(106年10月31日修正)

- 國外出差租車費原係屬「禮品交際及雜費」項下，有其限額規定，為應業務實際需要，增列:司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受禮品交際及雜費規定之限制;非隨同司處長級以上人員出差者，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明者，得檢附原始單據覈實報支租車費。

其他法令修訂

國外出差旅費解釋案列

- 出差人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所額外衍生之必要支出，得與護照費或簽證費(辦公費->手續費)併同報支。
- 各機關人員赴國外出差，受嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫措施影響，國外實施強制隔離期間之日數，不應納入國外出差旅費報支要點第16點及第17 點「禮品交際及雜費」之支給。

其他法令修訂

- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(106年12月27日修正，自107年1月1日生效，107年12月18日再修正)
  - 出席費支給上限標準修正調增為二千五百元，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
  - 為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，委由本機關學校以外人員或機構辦理者，得依附表所定基準支給稿費。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制(非以公開方式辦理者，包括限制性招標、小額採購，皆應受稿費基準限制。)
  - 整冊書籍濃縮之稿費，考量已有公開市場機制，不另訂基準。

其他法令修訂

- 「講座鐘點費支給表」、「軍公教人員兼職費支給要點」
  - 行政院107年1月23日函，訂定「講座鐘點費支給表」，及修正「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給要點」，名稱並修正為「軍公教人員兼職費支給要點」，並自107年2月1日生效

其他法令修訂

講座鐘點費支給表

單位:新臺幣元/節

區分	修訂後支給上限
國外聘請	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
外聘國內專家學者	2,000
外聘與主辦機關(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

參、宣導事項

- 同仁申請支付款項，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三點)

參、宣導事項

報支時程(教育部查核缺失事項)

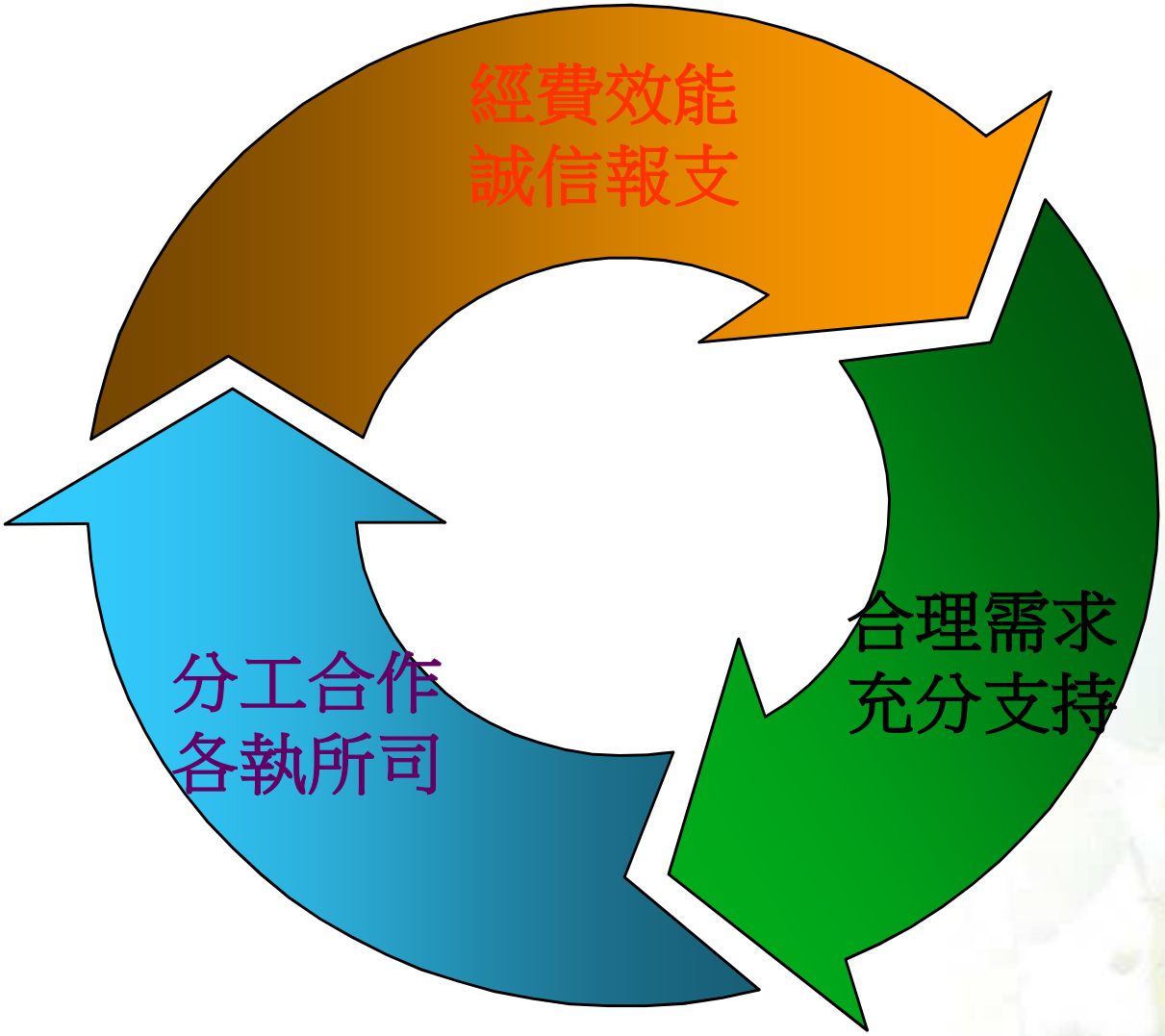
政府採購法第73條之1規定略以:機關辦理採購之付款程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款。

- ✗ 部分經費累積三、四個月甚至有半年、一年始辦理報支付款。
- ☑ 所有經費均應於採購後儘速辦理報支；年度終了，請留意本室最新公告之各項經費報支期限。

參、宣導事項

- 依政府採購法規定辦理
  - 採購法第十四條
    - 機關不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購
    - 提醒注意：逾10萬元之採購，即有政府採購法適用問題，不得逕洽廠商採購，或以分批方式辦理。
- 申請學校經費補助，簽案核定後，請儘速送主計室辦理

結語



謝謝聆聽

敬請指教