

國立臺中科技大學 105年度主計業務研討會

報告人：關寶珠

課 程 表

時 間	課 程 名 稱
105年5月27日 上午9:00~12:00	網路請購系統使用說明
	採(請)購作業注意事項
	原始憑證報支注意事項
	教育部補助計畫報支注意事項
附 錄	經費報支之財務與法律責任
附 錄	本校常見經費報支錯誤態樣及機關辦理公告金額十分之一（新臺幣10萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣

採(請)購作業注意事項

採(請)購作業注意事項

1. **勿化整為零**：各項採購(請修)案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理，規避採購法之嫌；同一設備、物品等請購案或同性質之請修案，分別由不同單位提出簽會會辦單位或承辦單位時，應彙整依政府採購法規定辦理。
2. 依本校規定：10萬元(含)以下購案授權各單位自行辦理。
3. 逾10萬元購案，應依政府採購法規定辦理。

採(請)購作業注意事項

4. 申請動支經費應於事前，依規定程序填寫。
5. 請購申請單或專案簽明事項，經核准後方得辦理。
6. 請購單上品名、規格及用途應分別詳述。
7. 請購申請單、估價單、驗收記錄、發票等有關之品名、規格、數量應一致。
8. 申購「設備費」及「辦公用品—屬非消耗品」之動支經費申請單，應事先加會資產經營管理組作財產或非消耗品分類，結報時亦請加會資產經營管理組製作財產增加單或非消耗品增加單。

採(請)購作業注意事項

9. 一萬元以下之小額採購憑證黏存單，請勾選付款方式

類 別	受款人代碼	受款人姓名	說 明
尚未付款	廠商統編	廠商名稱	若為新廠商，請另附上匯款帳號。
已代墊	代墊人 身份證字號	代墊人姓名	1. 請勾 ☒ 代墊 2. 小額採購請依規定由零用金直撥廠商，儘量不要代墊
已借用零用金	XX02	零用金支付	可按「零用金支付」鈕代入

尚未確定 填入收據 零用金支付 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。

	代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	☐			查受款人			0
2	☐			查受款人			0

採(請)購作業注意事項

10. 一筆採購案須分多期付款者，請於請購(在請購畫面用途說明欄下方)勾選分期付款選項，結報時應加附分期付款表，其訂有合約及辦理保險者，應於第一次付款結報時檢送合約正本及保險費收據，其保險單附於最後一次付款結報。

查詢：預算 105 請下拉選擇預算

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增1萬元(含)以內

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

會簽單位 下拉選擇單位

用途說明

☒ 分期付款

編輯經費 加總:\$15000

編輯品名 加總:\$0

存入

取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【105T103001】統籌維護費	【18-01】維護費—全校性維護	***	15000

原始憑證報支注意事項

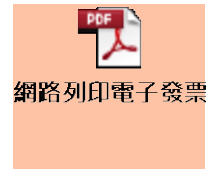
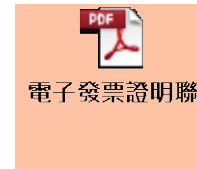
原始憑證報支注意事項

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。

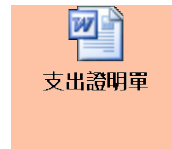
原始憑證報支注意事項

■ 外來憑證

統一發票分為：二聯式及三聯式發票、電子計算機發票、
收銀機發票、**電子發票證明聯**
普通收據



■ 支出證明單



■ 憑證核銷其他注意事項

■ 個人給與

■ 預借經費注意事項

■ 國內外差旅費

統一發票應記明下列事項

1. 買受人：「**國立臺中科技大學或統一編號(52010606)**」。
2. 開立日期、品名及數量、單價及總價。總計金額應以大寫書寫，前列各項如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。品名僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。品名及數量、單價及總價，如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。
3. 統一發票如採電子發票開立者，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之電子發票證明聯(**支出憑證係透過網路下載列印者**，應由**經手人**簽名)，均得作為支出憑證。

統一發票應記明下列事項

4. 電子發票（感熱紙）由營業人提供者，經手人應於**發票**或**申請動支文件**註記**發票字軌號碼**；**如未列明營業人名稱，得免予補正**（**105年3月8日生效**）。
5. 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。
6. 三聯式發票以**收執聯**加附**扣抵聯**辦理報支。
7. 統一發票如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並請廠商加蓋統一發票專用章，經手人必須於影本發票註明無法提出正本之原因並加註「**無重複列報情事**」及簽名。

普通收據應記明下列事項:

1. 買受人：「**國立臺中科技大學**」。
2. 開立日期、採購品名及數量、單價及總價及大寫合計金額。
3. 廠商店章：若廠商之店章無統一編號者，請於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號。
4. 營利事業統一編號從缺者，若未登記立案，則請書寫負責人之姓名或名稱、地址及國民身分證字號，並加會**出納組**併計所得。
5. 大寫金額書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正並於更正處簽名或蓋章證明。

支出證明單

1. 支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具「**支出證明單**」，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
2. 支出證明單請填妥受領人（如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號，若已代墊，填入實際支付款項人員之姓名）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。

憑證報支其他注意事項

1. 發票、收據之品名欄若以外文書寫者，請擇要譯註中文，另有關單據有外文部分亦請擇要譯註中文。
2. 支出憑證黏存單之「經手人」與「驗收人」不可為同1人。(政府採購法第71條)
3. 單一採購案，要由兩個以上經費分攤支應時，於主計請購系統登打不同請購申請合併於一張「請求購置(修理)單」分別註明請購單號及動支金額，一併送核。
4. 結報時若屬不同經費來源(如另一憑證要送回原補助單位者)應加附「支出機關分攤表」，全案一併辦理結報。



支出機關分攤表

憑證報支其他注意事項

5. 以零用金方式結報，每張支出黏存單建請黏貼最多**5**張原始憑證結報。
6. 單張發票或收據超過1萬元(含)者(不能以零用金方式結報)，必須逕付廠商，不得代墊。
7. 除以零用金方式結報外，每張支出黏存單儘量黏貼同一家廠商。
8. **郵票費**請以郵局所開立之購買票品證明單報支(不可以執據結報，**購票證明單應輸入學校統編或學校名稱**)大宗郵件請附上郵寄明細及說明郵寄物件及內容。

憑證報支其他注意事項

9. **保險費**請附保險人員名單及要保書，收據上要保人應為「**國立臺中科技大學**」。另依「**公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法**」實施後，除依法令辦理之保險外，不得再為其公教人員（包含教職員工、約僱人員及其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員及**勞僱型工讀生**）投保額外保險。
10. **電話費**-報支國際長途電話費請註明發話人及通話事由。
11. **影印費**請註明影印的文件內容。
12. **結報執行購案所需之獎勵品、禮券(屬**競技、競賽及機會中獎之獎金或給與**)**，請檢附受領人簽領名冊並上網登打印領清冊後，請加會**出納組**併計所得。

憑證報支其他注意事項

13. **廣告費**請檢附整版報紙樣張。

14. 廣告或文宣品涉及政策宣導部分，請依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」即預算法62條之1相關規定辦理。（包含範圍有看板、影片、宣導品、折頁刊物、廣播……含外文版等；平面媒體須註明事項：『**廣告**』**『機關名稱**』；廣播媒體於廣播結束時：「**以上廣告由00機關提供**」）

★預算法第62條之1：

基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。（總統於100.1.26.華總一義字第10000016621號令公布施行）

個人給與

1. 列入個人課稅所得者(除**競技、競賽及機會中獎之獎金或給與，購買禮券以原始憑證及簽領清冊結報，並加附印領清冊外**)，餘以**印領清冊**報支，並依規定代扣稅額。
2. 印領清冊大寫金額為**應領金額**非實領金額。
3. 加班費應事前簽請核准，事後結報應請人事室出具加班出勤表，並請於憑證上載明加班日期、起訖時間、每小時加班費。
4. 支領之各項給與請加會相關權責單位確認，是否需繳交勞、健保或代扣二代健保補充保險費之相關費用。
5. 工讀費或臨時工資請檢附每日簽名之工作記錄表（請確認學生係利用**空堂時間工讀及未重複報支**）經承辦人、計畫主持人及單位主管核章確認(含**工作內容、日期、起訖時間、工作人員簽章**)。

個人給與

6. 專題演講鐘點費請註明金額、講題及演講之日期、起迄時間、地點、身分證（或護照號碼）、地址；並覈實支給**交通費**。
7. 報支出席費：應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，**並事前簽准**。一般經常性業務會議，不得支給出席費。結報時應註明會議名稱及日期，並請附會議出席簽到表，支給上限2,000元。
8. 各機關邀請學者專家出席會議，如係由遠地前往（**三十公里以外**），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。

個人給與

9. 有下列情形之一者，不得支給出席費：

- (1) 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。
- (2) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
- (3) 因出席人數不足致未能成會。
- (4) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
- (5) 各機關學校人員出席其補助計畫或委辦計畫之相關會議。
- (6) 受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議。
- (7) 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。

個人給與

10. 有下列情形之一者，不得支給稿費：

- (1) 經核定由本機關學校人員處理與業務有關重要文件資料之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- (2) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
- (3) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校與業務有關之重要文件資料。
- (4) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物之撰稿、譯稿、稿及審查等工作。
- (5) 受補助之機關學校由以編譯為職掌人員辦理受補助計畫刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

個人給與

11. 專題演講人員準備之書面資料，以及講座人員授課準備之教材，均屬演講及授課之一環，不得再另以稿費名義支給(行政院主計總處104.10.13主預字第1040102155號函)。
12. 稿費、審查費(按字計酬)請註明稿件名稱、字數及標準，並請加會出納組併計所得。
13. 譯稿或論文編修等本校未自訂支給標準，請各單位支用時事前敘明比照相當稿費支用標準簽准後辦理。
14. 各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準發給講座鐘點費：

個人給與-講座鐘點發給標準

區			分	鐘點費	備	註
授課講座	外聘	國外聘請		2,400元/節	授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。	
		國內聘請	專家學者	1,600元/節		
			與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,200元/節		
	內聘	主辦或訓練機關(構)學校人員		800元/節		
講座助理	協助教學並實際授課人員			按同一課程講座鐘點費1/2支給		
教育部補助或委辦計畫標準表						
區分			補助計畫	委辦計畫		
校內人員			800元/節	800元/節（教育部人員） 1,200元/節（本校教師）		
校外人員			1600元/節	1,600元/節		

預借經費注意事項

1. 財物採購金額逾一萬元依規定應逕付廠商，不得事先墊付，若確有必要（如廠商要求付現）先行預借撥付，請敘明理由循校內行政程序簽准後，開立傳票撥付廠商或預借現金支付。
2. 預借經費應先至本室請購系統填寫預借經費申請黏存單（一併請購時連同請購單），並附上相關資料，循校內行政程序核准後辦理借款。
3. 預借經費結餘款繳回請至「請購系統」原預借申請購案登打「**歸墊核銷**」後，印出「暫付款歸墊用黏存單」連同現金至出納組繳款。
4. 預借經費憑證轉正請至「請購系統」原預借申請購案登打「**轉正核銷**」後，印出黏貼憑證辦理核銷。

國內出差旅費報支注意事項-1

1. 搭飛機、高鐵、船舶者，必須檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；其他交通工具，核實報支免檢據。
2. 駕駛自用車者，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、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
3. 搭乘同仁（一同出差）或朋友便車前往出差地，不得報支交通費。（國內出差旅費報支要點第五點）
4. 郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費；網路購票手續費亦不得核銷。（93年12月版#558主計月刊主計長信箱）

國內出差旅費報支注意事項-2

5. 公民營汽車到達地區，除因急要公務者事先簽准外，不得報支計程車費。
6. 報支住宿費—於住宿費標準內檢據覈實報支。
7. 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，須另檢附票根，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。
8. 「國內出差旅費報支要點」交通費及住宿費各有報支數額標準之規定，必須分開列支俾以審核，故旅行業代收轉付收據，應請旅行業者於收據上明列交通費與住宿金額，俾據以辦理核銷。

國內出差旅費報支注意事項-3

9. 出差事由為參加研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，受訓人員不得報支雜費。
10. 有關雜費報支數額係以**每日**為單位，如奉派1.5天之公差，其中0.5日之雜費應按每日規定數額1/2報支。
11. 出發地點以本機關所在**台中市**為準（家居外縣市者以機關所在地或較節省之車資為準。）
12. 出差事畢，應於**15**日內檢具出差申請單及核准簽呈影本(如研習會、座談會、說明會、研討會等會議議程或相關資料…)填寫「國內出差旅費報告表」報核。

國內出差旅費報支注意事項-4

13. 國內差旅費本校相關規定：

依國立臺中科技大學教職員工出差暨加班注意事項第四點規定摘錄如下：

- ※教職員工確因公務必須出差，其出差地點距離本校短程（**五至三十公里**）出差者，**折半**報支雜費。
- ※出差開會、研討等時間係在下午時段者往返行程以一日為原則；
- ※出差地點能搭乘高鐵當日往返時，不再另核給路程假。但因車次時間無法準時到達時，得事前簽奉校長核准，始得提前一日出發，惟該日不得搭乘高鐵。

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

103年7月7日生效
單位：新臺幣元

費 別 \ 職 務 等 級	特任級人員	簡任級人員（第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸）	薦任級以下人員（九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友）
交 通 費	搭乘飛機、高鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住 宿 費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
每日雜費	400		

國立臺中科技大學學生國內出差旅費報支數額表

自103年7月7日行政院發函教育部修正「國內出差旅費報支要點」之日起生效，
103年8月12日103學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過

費 別	說 明
交通費	1. 檢據覈實報支 2. 請領金額最高以火車莒光號票價為限。 3. 宜蘭、花東等地准予搭乘自強號。 4. 自行開車以同路段國光號票價報支。
住宿費 (每日上限)	1. 800元（薦任級以下人員住宿費二分之一， 每日1600元$\times$50%=800元） 2. 檢據覈實報支
雜 費	1. 300元（薦任級以下人員雜費四分之三， 每日400元$\times$75%=300元） 2. 免檢據

國外出差旅費報支注意事項-1

1. 出差人員應於出差前事先簽核或填具「教師出席國外學術會議補助申請表（研發處表格）」核准後，請填寫出國請假申請表（人事室表格），簽報機關首長核准其出差行程、日數及所需旅費數額；非經事先核准，不得延期返國。
2. 公差人員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。
3. 「國外出差旅費報支要點」第9點規定，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，所謂「該地區」係指搭乘班機起飛地（城市或其他）。

國外出差旅費報支注意事項-2

4. 匯率換算：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**；若未辦理則以出國前一日（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辦理報支。無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以**現金匯價**為依據。
5. 若僅補助註冊費，其餘不補助。請檢附註冊費收據，換算台幣金額請以銀行刷卡單上金額為主，若無刷卡單，匯率換算以結匯水單或收據上日期對照臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
6. 出差出國前以個人信用卡繳交報名費、註冊費之信用卡手續費，可於行政費中報支。
7. 出國前以個人信用卡預訂個人住宿費用之信用卡手續費不可報支，**由個人生活費中之零用費負擔**。

國外出差旅費報支注意事項-3

9. 出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

項目	細項	注意事項
交通費	搭乘飛機、船舶及長途陸運工具所需費用。	★機票部分，應檢附下列單據： 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或其他足資證明支付票款之文件。 3. 登機證存根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。 ★出國、返國當日，本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通費，比照國內出差報支交通費之規定辦理，填在「國外出差旅費報告表」交通費報支
生活費	依生活費日支數額表，住宿費70%、膳食費20%、零用費10%	★供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額4%、8%、8%計算補足未供餐之膳食費。 ★返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。(即無住宿費) ★零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、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。

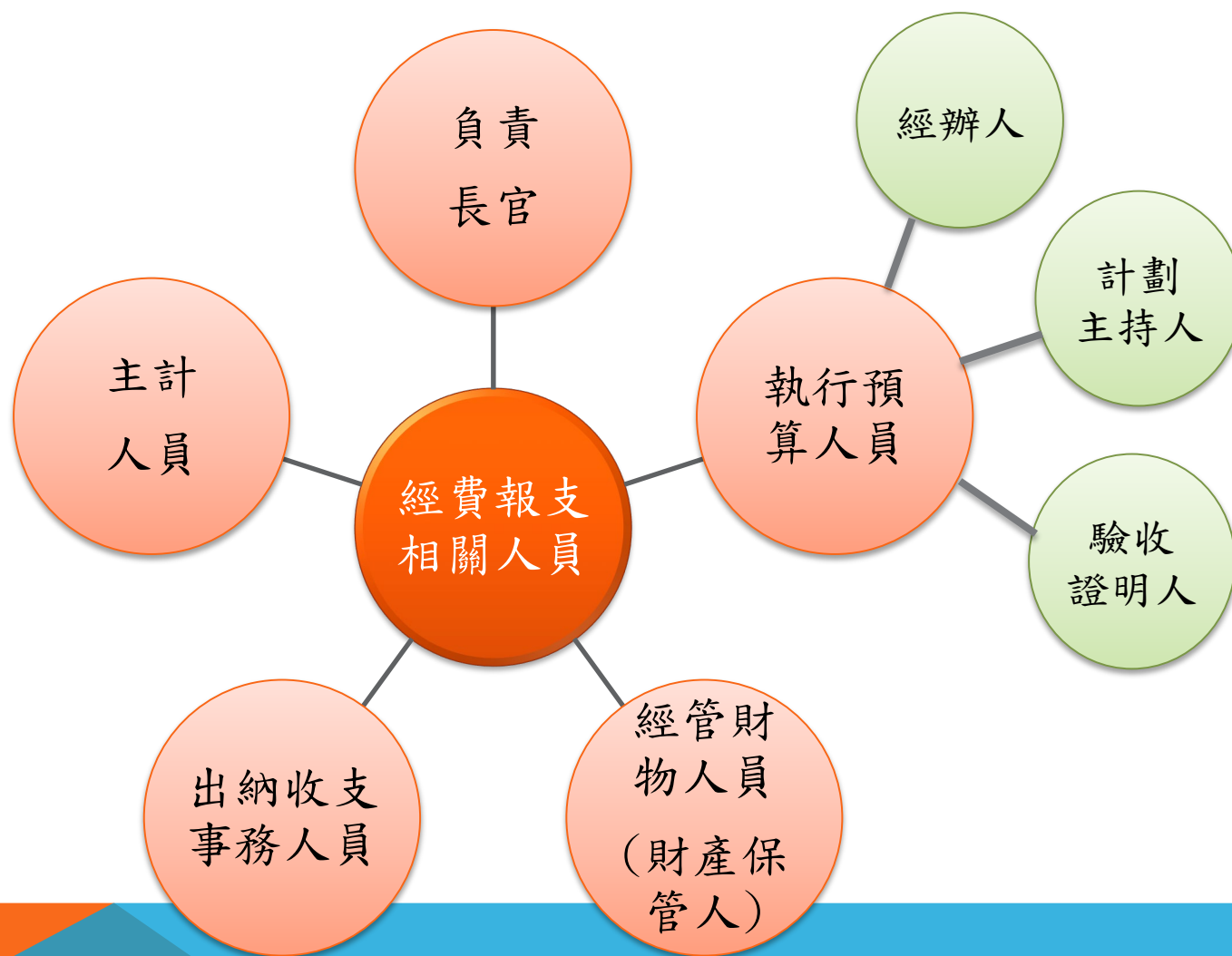


國外出差旅費報支注意事項-4

項目	細項	注意事項
辦公費	出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費	★禮品交際及雜費：包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用，按出差日數每人每日報支雜費新臺幣六百元，檢附原始單據報支。 ★手續費：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(檢附原始單據或旅行業代收轉付收據核實報支)。 ★保險費：國外出差人員應投保綜合保險，投保綜合保險新臺幣400萬保費標準為補助上限。 ★行政費：包括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。 出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

經費報支之財務與法律責任

經費報支之財務與法律責任



經費報支之財務與法律責任

★執行預算人員之財務責任--計畫主持人、經辦人及驗收證明人

1. 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。（支出憑證處理要點第3點）
2. 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。（審計法第71條）
3. 審計機關決定剔除或繳還款項，應依限悉數追還。（審計法第74條）
4. 計畫各項支出原始憑證如發現確實有虛報、浮報者，補助機關之處置：
 - * 終身停權或停權若干年。
 - * 自次年度起對執行機構降低管理費補助比例。
 - * 追回全部或部分研究經費。
 - * 如情節重大，有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案移送。

經費報支之財務與法律責任

★財產（物）保管人員財務責任

1. 各機關經管票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。（審計法第58、72條）
2. 由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任。（審計法第73條）

經費報支之財務與法律責任

★出納人員的財務責任

1. 各機關主辦及經辦出納人員簽發支票或給付現金，如查明有超過核准人員核准數額，或誤付債權人者，應負損害賠償責任。（審計法第75條）
2. 支票之經主辦會計人員及主管長官或其授權代簽人核簽者，如前項人員未能依限悉數賠償時，應連帶負損害賠償責任。（審計法第75條）

經費報支之財務與法律責任

★主計人員的財務責任

1. 會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，因繕寫錯誤或所載事項與原始憑證不符，致使公款遭受損失者，該主辦及經辦會計人員應負損害賠償責任。（審計法第76條, 會計法第67條）
2. 會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。（會計法第103條）

經費報支之財務與法律責任

★上開人員經管業務遭審計機關決定剔除、繳還或賠償之財務責任

1. 審計機關決定剔除、繳還或賠償之案件，應通知該負責機關之長官限期追繳，並通知公庫、公有營業或公有事業主管機關；逾期，該負責機關長官應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核
(審計法第78條)
2. 前項負責機關之長官，違反前項規定，延誤追繳，致公款遭受損失者，應負損害賠償之責，由公庫、公有營業或公有事業主管機關，依法訴追，並報告審計機關查核。(審計法第78條)

經費報支之財務與法律責任

★經費報支之法律責任

假憑證真報銷、浮報經費、借用人頭、採購物品化整為零將涉及下列法律課責，造成之傷害，除自毀前程，拖累家人外並使學校聲譽受損，在此籲請本校同仁報核經費應依法行政，確實依支出憑證處理要點第三點規定，本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，避免涉及下列相關法律責任。

- (一)貪污治罪條例
- (二)刑法：偽照文書、詐欺罪
- (三)違反採購法、圖利特定廠商
- (四)商業會計法

經費報支之財務與法律責任

★風險管理

審計機關審定後，解除財務責任，原始憑證及帳冊仍至少保管10年，法律尚有追溯期，不要假憑證真報銷，不要找（當）人頭，採購物品不要化整為零，規避採購法，或以業務費分散採購組裝電腦之配件，規避財產保管，不要便宜行事，買東補西，買A送B，捲入不必要之風波，合規支用，注意親屬迴避原則，加強單位內部控制機制，盡善良管理及主管責任。

本校常見經費報支錯誤態樣彙整

本校常見經費報支錯誤態樣-1

經費報支錯誤態樣表-共同項目

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
1	請購單須註明日期、品名、數量、金額及用途等。	請購單常漏（未）註明日期或用途等。
2	請購單或發票(收據)其數量、單價及乘積應正確。	請購單或發票(收據)其數量、單價及乘積不正確。
3	採購案件應依「政府採購法」規定辦理，不得規避本法之適用，分批辦理。	將總計金額超過10萬元以上之同性質同廠商採購案件拆成數筆小額採購，以規避採購程序。
4	支出憑證黏存單經辦人與驗收人不可同一人。	支出憑證黏存單經辦人與驗收人同一人
5	請購(修)單之日期應為發票、收據日期之前，請購(修)單、支出憑證粘存單有關人員簽章時請加註日期。	請購(修)單之日期為發票、收據日期之後。請購(修)單、支出憑證粘存單有關人員簽章時無加註日期。
6	支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。	收據或發票如有遺失，即以影本核銷。

本校常見經費報支錯誤態樣-2

經費報支錯誤態樣表-共同項目

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
7	所取據之紙本電子發票（感熱紙）報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等 註記發票字軌號碼 ，俾利模糊時查考之用	紙本電子發票，顯無法長時間保存者，未於發票或申請動支經費文件等 註記發票字軌號碼 。
8	◎依公庫法16條規定：1萬元以上公款支付，應依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。 ◎申請預借款中，1萬元以上款項，仍應由校方逕付廠商。	◎個人代墊超過1萬元以上之款項。 ◎申請預借款，1萬元以上款項，卻自行匯付。
9	◎適用共同供應契約採購項目，應由總務處依共同供應契約辦理。 ◎特殊原因無法採用共同供應契約辦理時依總務處規定應加填「不利用共同應契約採購申請表」奉可後辦理。	◎適用共同供應契約採購項目，如不利用該契約辦理，未敘明理由；如理由係價格因素，未列印(或註明)共約價格佐證 ◎特殊原因無法利用共同供應契約辦理時未加填「不利用共同應契約採購申請表」。
10	若為3聯式發票應同時檢附「收執聯」及「扣抵聯」辦理核銷。	誤以扣抵聯辦理核銷。

本校常見經費報支錯誤態樣-3

經費報支錯誤態樣表-共同項目

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
11	廠商應開立統一發票，確開立普通收據給買受人	廠商開立收據，店章蓋統一發票專用章
12	保險費收據上要保人應為「國立臺中科技大學」	報支保險費時，其投保人非機關名稱
13	依「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」實施後，除依法令辦理之保險外，不得再為其公教人員（包含教職員工、約僱人員及其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員）投保額外保險。	報支保險費時，未將本校教職員工、約僱人員及其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員之保費扣除。

本校常見經費報支錯誤態樣-4

經費報支錯誤態樣表--業務費

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
1	◎本校專題演講費支給標準： 1. 演講費3,000元/2節90分鐘，如邀請專業、特殊人士，應事前專案簽准。 2. 交通費及住宿費：邀請之學者專家，如係由遠地前往（三十公里以外）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。 ◎1節授課未滿50分鐘、2節授課未滿90分鐘，授課鐘點費應減半支給。	◎演講費報支時未註明講題、時間、地點等資料；逾標準，未專簽核准。 ◎授課時數未滿每節50分鐘、2節90分鐘，授課鐘點費未減半支給。
2	◎專家出席費報支應依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 ◎本機關人員不得支領。	◎支給本機關人員出席費。 ◎核銷時未附出席會議簽到紀錄。

本校常見經費報支錯誤態樣-5

經費報支錯誤態樣表--業務費

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
3	◎稿費、審查費報支應依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 ◎行政院主計處94.11.10處實一字第0940008300號函釋：各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料，如需委請專人或機構進行撰稿、編稿及審查等工作時，始得依上開規定支給稿費，至本機關人員辦理上開工作，均不得支給稿費，不因該工作是否經機關首長核定、是否屬該機關人員業務職掌範疇及承辦人員是否支領加班費而有所不同。	◎稿費報酬逾標準。 ◎核銷時未註明字數、件數及標準。 ◎支給本機關人員稿費、審查費。
4	便當以80元為上限，如逾報支標準，應予專簽核准。	便當報支逾標準，而未專簽核准。

本校常見經費報支錯誤態樣-6

經費報支錯誤態樣表--業務費

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
5	以業務費購置單價1萬以下之非消耗品，核銷時應加會資產經營管理組判斷是否列管，若要列管應檢附「物品增加單」。	購置非消耗品核銷時漏會資產經營管理組、未檢附「物品增加單」。
6	個人信用卡支付款項之處理原則（行政院主計處104年2月24日主會財字第1041500024號函）： 1. 各機關採購仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付… 2. 得以個人信用卡支付款項：員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、進修訓練補助費、進修訓練補助費、報名費、員工自強活動、特別費。 3. 其他支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理惟機關同仁因公務需要以零用金支付之零星支出，在不增加政府支出及不違反政採購法及機關採購規定下，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。	◎請購金額超過1萬元以上，以信用卡先行墊付。

本校常見經費報支錯誤態樣-7

經費報支錯誤態樣表--國內旅費

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
1	◎機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者不得報支交通費。 ◎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 ◎如因業務需要，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。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。	◎搭乘便車者，報支交通費。 ◎報支計程車資未註明搭乘人員、起迄地點及未敘明業務需要並經機關核准。
2	差旅費報銷應附奉核之「出差申請單」、國內出差旅費報告表及相關單據。	◎差旅費報銷漏附「出差申請單」及相關單據。
3	出差旅費報告表應填日期、出差事由及地點等，具領人應簽章。	出差旅費報告表漏未登填日期、出差事由及地點等，或具領人未簽章。
4	◎公假或公差參加研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等性質受訓人員，不得報支雜費。	◎公假或公差參加研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等性質仍報支雜費。

本校常見經費報支錯誤態樣-8

經費報支錯誤態樣表--國外旅費

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
1	國外差旅費報支應附奉核之「教職員出國請假申請表」、國外出差旅費報告表及相關簽案。	國外差旅費報支漏附「教職員出國請假申請表」、相關簽案。
2	國外差旅費報支應先簽會人事室、主計室。	國外差旅費報支未先簽會人事室、主計室。
3	國外差旅費報支時，請領補助期間須與差假期間一致（差旅費補助期間含假日時，辦理差假期間亦須含假日）。	請領國外差旅費之期間與奉核准差假期間不一致。
4	◎出差人員出國前未辦理結匯，出差旅費應以出國前1日臺灣銀行「賣出即期匯率」換算報支。 ◎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。	◎出國前未辦理結匯，非按出國前1日臺銀「賣出即期匯率」換算，或誤以每日匯率核算報核。 ◎出國前已繳交報名等費用者，未依實際支付日匯價辦理報支。 ◎未列印匯率表併附。

本校常見經費報支錯誤態樣-9

經費報支錯誤態樣表--國外旅費

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
5	◎國外出差報支機票費，應檢附下列憑證正本： 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。 3. 登機證存根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。 ◎依據「行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定」。	◎國外出差報支機票費未檢附左列憑證正本。 ◎登機證遺失，僅以支出證明單替代，未檢附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。 ◎搭乘外國籍航空公司班機，未附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
6	◎生活費日支數額之劃分，以70%住宿費，20%膳食費，10%零用費。 ◎供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額4%、8%、8%計算，得補足未供餐膳食費。 ◎返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。	◎出席國際研討會未檢附議程。 ◎參加國際研討會時，其註冊費內已包含中、晚餐，卻未依日支生活費數額百分比比例減列。

本校常見經費報支錯誤態樣-10

經費報支錯誤態樣表一科技部計畫

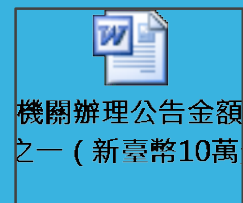
項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
1	依科技部兼任助理支領標準，同一學生兼任兩個以上之計畫時，所領薪額「合計」不得超過其標準。	同一學生兼任兩個以上之計畫時，所領薪額「合計」超過其支領標準。
2	◎依國科會臺會綜二字第1010063125號函規定，出差人員以同一出國事由，已另獲該會其他補助經費者，其相關出國經費不得再於該會補助專題研究計畫內報支，故如有老師或學生獲單獨補助出國差旅費時，應依其核定之金額、用途範圍內報支，不敷使用者，不得另於專題研究計畫內報支。	出差人員獲科技部補助出國差旅費，應依核定之金額、用途範圍內報支，其未獲核定註冊費或經費不敷使用者，另於其他專題研究計畫內報支。

本校常見經費報支錯誤態樣-11

經費報支錯誤態樣表一科技部計畫

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
3	◎依國外出差旅費報支要點第15點，出差行政費包括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。故出國參加研討會所支付之註冊費應於國外差旅費項下報支，不得於業務費項下另行報支，如核定之差旅費不敷使用，應依規定辦理流用。 ◎國際研討會如在國內舉辦，無國外差旅費支用問題，註冊費由業務費項下報支。	出國參加國際研討會所支付之註冊費誤由業務費項下另行報支。
4	搭乘外國籍航空公司飛機，應檢附因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書	搭乘外國籍航空公司飛機逕行核銷

機關辦理公告金額十分之一（新臺幣10萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣



簡報完畢

敬請指教

感謝