



106學年度 經費報支業務 說明會

主計室106.11.30



一、經費動支申請案件

(一)各單位獲配部門預算(T類)：

106年12月12日。

(二)計畫類(A、B、C、F類)：

106年12月22日。

主計室106.11.30



壹、前言

貳、動支經費程序

參、報支單據注意事項

肆、收入作業處理規範

主計室106.11.30



二、憑證核銷

(一)各項經費支出單據：

106年12月25日。

(二)106年12月26日以後辦理活動
或驗收之支出單據：

107年1月4日。

*其餘請參閱本校106會計年度結束期間經費支出應行注意事項辦理

主計室106.11.30



106會計年度結束期間經費 支出應行注意事項

主計室106.11.30



為何要了解會計?

會計==記帳==紀錄日常之事

孔子說「會計當而已矣」

當→把帳目弄清楚,核實+考核+究責

動動腦???

1. 是不是真賺錢?
2. 是本業賺錢還是副業賺錢
3. 有收入是真有錢?還是假有錢(賒帳)

13

壹、前言

2. 掌握進度：不積壓(2意)

- *注意憑證是否確實送進主計室
- *注意計畫結案日期

主計室106.11.30

家庭資產負債表=
I/S攆下來得錢如何花-->兵分兩路(投資及還債)

左資產	右負債
1. 留點現金花	1. 還錢(房貸)
2. 借錢給他人	2. 買地下錢莊
3. 換車置產	
4. 投資股票期貨	

財產-債務=身價

B/S

NTSU 資產負債表

資產	負債
流動資產	流動負債
現金	應付款項
應收款項	預收款項
預付款項	其他負債
準備金	
固定資產	淨值
無形資產	基金
遞延借項	公積
其他資產	累積餘絀

14

壹、前言

3. 誠實守法：合法合理支用
4. 資訊公開：不怕被檢視及公評
5. 順利圓滿：解除財務責任

主計室106.11.30

壹、前言

目標:達成交辦任務---3心2意
1. 申報經費：



耐心
細心
順心

主計室106.11.30


壹、前言

互助互惠同理心, 加速公文流程

1. 特急件—請業務承辦人親持.
2. 請預留會計審核作業時間.
3. 非會計專業規定、實質或技術認定事項、請洽詢各專業單位.
4. 事前洽各業務承辦人溝通協調.
5. 熟悉補助及委辦經費核結規定.

國立體育大學
National Taiwan Sport University

6. 行政院訂定「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」
7. 本校分層負責明細表及全校各單位標準作業流程/秘書室網頁
8. 本校經費收支處理手冊



國立體育大學
National Taiwan Sport University

貳、經費動支行政程序




主計室

國立體育大學
National Taiwan Sport University

壹、前言

9. 本室執行內部審核作業時,如遇未
符規定或有錯誤情事,程序如下:
先以電話提醒或溝通,再退請業務
單位補充說明或補正(補件)。
*如遭退件煩請先洽各承辦人瞭解原因。



國立體育大學主計室1061130

國立體育大學
National Taiwan Sport University

貳、經費動支行政程序


一、經費門限制-財產、物品、電腦軟體或遞延資產等
二、可合併採購者,不得分批分散
三、依公庫法規定:各機關辦理支付,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

主計室

國立體育大學
National Taiwan Sport University

貳、動支經費程序

◎事前簽准(如:簽核單或簽呈等)
◎學校行政程序—總務處依政府採購法規定等→驗收通過→取得單據(如:發票、收據等)→審核→付款
◎主計室編製傳票
◎出納匯款支付廠商或受款人
◎依補助委辦規定期限辦理結案事宜



主計室

國立體育大學
National Taiwan Sport University

貳、經費動支行政程序

*行政院人事行政局81年6月29日81局肆字第23723號函規定,今後不得製發公教人員服裝。
*國內出差申請簽案--→免會主計室

主計室

國立體育大學財務、營務、採購請購單 (1張, 4分)

What? Why? 寫清楚說明白! 1. 簽核單

注意執行日期+代為執行

一定要簽核准動支

校長或授權人核章才生效

25

國立體育大學
National Taiwan Sport University

參、報支單據注意事項

1. 政府支出憑證處理要點

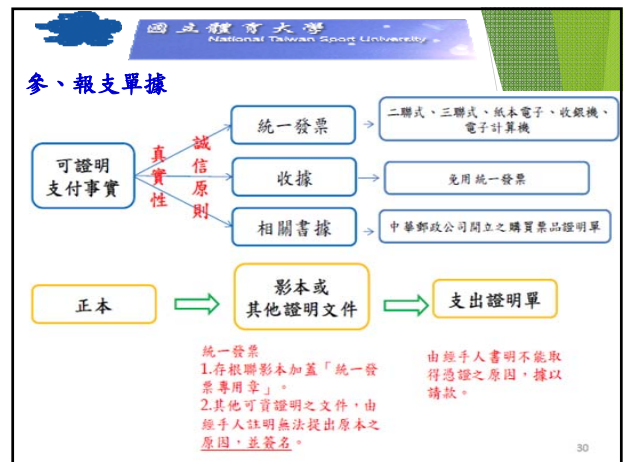
28

國立體育大學計畫性臨時人員申請表

用人也要先核准

臨時人員薪資

一定要簽



國立體育大學
National Taiwan Sport University

參、報支單據注意事項

相關法規

1. 政府支出憑證處理要點
2. 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定
3. 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
4. 國內出差旅費報支要點
5. 國外出差旅費報支要點

27

國立體育大學
National Taiwan Sport University

參、報支單據注意事項

政府支出憑證處理要點 (中華民國105年8月10日修正)

1. 何謂支出憑證?

支出憑證處理要點 第二點：「本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。」

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

30

國立體育大學
National Taiwan Sport University

- * 抬頭：「國立體育大學」
- * 統一編號「02612744」

國立體育大學
National Taiwan Sport University

扣抵聯不得以
任何理由
單獨報支

- * 發票二聯式：收執聯。
- * 發票三聯式：扣抵聯 + 收執聯
- * 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。

國立體育大學
National Taiwan Sport University

收據

收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

1. 受領事由。
2. 實收數額。
3. 支付機關名稱。
4. 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。
5. 開立日期。

前項各款如記載不明，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。

主計室106.3.27 32

國立體育大學
National Taiwan Sport University

參、報支單據注意事項

- 發票到底要學校的抬頭或統一編號？

A：

二、三聯式及電子計算機統一發票應有「機關名稱」(即國立體育大學)之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入各機關統一編號 (本校為02612744)

主計室 33

國立體育大學
National Taiwan Sport University

統一發票

統一發票應記明下列事項：

1. 營業人之名稱及其營利事業統一編號。
2. 品名及數量。
3. 單價及總價。
4. 開立統一發票日期。
5. 買受機關名稱或統一編號。

前項各款如記載不明，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。

33

國立體育大學
National Taiwan Sport University

統一發票

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，均得作為支出憑證。

電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

36

國立體育大學
National Taiwan Sport University

參、報支單據注意事項

- 有關餐費及影印費簡化核銷作業之說明。
(行政院主計處890829台八十九處會三字第一三四九四號)

- 印刷費，得**不需**檢附樣張或樣本，請略語敘明影印之文件名稱或其用途。
- 餐費報支得免付用餐名單，請**說明事由(用途)**、日期、用餐人數。

主計室

國立體育大學
National Taiwan Sport University

參、報支單據注意事項-發票範例

發票類型

買受人：國立體育大學

日期：中華民國99年4月20日

品名：品名

數量單價金額

統一發票章

實付金額備註說明

05/05/2010 11:39

國立體育大學主計室

國立體育大學
National Taiwan Sport University

邀請外賓--機票

- 各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。
(行政院主計總處105年10月28日主會財字第1051500287號函)

*核銷國外學者蒞校訪問或講學機票款：

- 外籍人士簽收之領款收據
- 電子機票或購買機票付款單據為佐證資料非核銷憑證

38

國立體育大學
National Taiwan Sport University

參、報支單據注意事項-收據範例

買受人：國立體育大學

中華民國99年4月27日

品名：品名

數量單價金額

實付金額備註說明

店章

銀貨兩訖

國立體育大學
National Taiwan Sport University

支出憑證(發票)遺失處理方式：

- 檢附影本：請向廠商索取存根聯影本，加註「正本遺失及與正本相符」字樣並請廠商加蓋統一發票專用章(或店章)。
- 說明無法提出正本之原因(例如：遺失)。
- 說明並未重複核銷。日後若拾獲單據正本不得再重複報支，如有重複報支應負相關責任。

主計室

國立體育大學
National Taiwan Sport University

發票錯誤範例

OH 06568406

統一發票(二聯式)

中華民國102年12月9日

買受人：國立體育大學

品名：品名

數量單價金額

實付金額備註說明

店章

銀貨兩訖

國立體育大學 National Taiwan Sport University			
區分		每節鐘點費標準	備註
授課講座	外聘	國外聘請	2,400
	內聘	專家學者	1,600
	內聘	與主辦或訓練機關學校有隸屬關係之機關學校人員	1,200
	內聘	主辦或訓練機關學校人員	800
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

一、單位：元/節

二、授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。

49

49

國立體育大學
National Taiwan Sport University

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

- 行政院105年12月23日修正
- 配合消費者物價指數調增稿費
- 各項目支給基準
- 因故未能成會→不能支給出席費
- 遠地(30公里以外)→核實交通費及住宿費

52

國立體育大學
National Taiwan Sport University

****視實際需要核實支給往返交通費，但已使用公務車輛接送或致送車票機票者，不得再支給。**

50

國立體育大學
National Taiwan Sport University

4. 國內出差旅費報支要點

53

國立體育大學
National Taiwan Sport University

3. 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

51

國立體育大學
National Taiwan Sport University

刪除膳費項目。
住宿費一定要檢據才可報支。
雜費不分職務等級每日均為400元。

54

國立體育大學
National Taiwan Sport University

參、核銷單據注意事項

支出標準：

職務等級 費用別	薦任級人員 (包括薦任第九職等人員晉支 年功俸)	薦任級以下人員 (包括雇員、技工、駕駛及 工友)
住宿費 (每日上限)	\$1,800/日	\$1,600/日
雜費	\$400/日	

55

國立體育大學
National Taiwan Sport University

4. 國外出差旅費報支要點

58

國立體育大學
National Taiwan Sport University

國內出差旅費-交通費：手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明

以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時隨價取得或透過網路下載購票證明。爰透過上開方式取得之購票證明，均可作為支出憑證，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。(行政院主計總處_主會財字第10415000638號書函)

主計室

國立體育大學
National Taiwan Sport University

國外出差旅費報支要點

報支項目	規定
交通費	<p>1. 飛機部份應檢附下列單據：</p> <p>(1) 機票票根、電子機票或其他足資證明行程之文件</p> <p>(2) 旅行業代收轉付收據、國際線航空購票證明、其他足資證明支付票款之文件</p> <p>(3) 登機證存根(含電子登機證，網路下載列印並簽名之電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本、航空公司開立之搭機證明</p> <p>(4) 非搭乘本國航空者，請附「搭乘外國籍航空公司班機申請書」</p> <p>2. 其他(船舶及長途大眾陸運工具費用)：旅行業代收轉付收據或原始單據</p>

國立體育大學
National Taiwan Sport University

國立體育大學
National Taiwan Sport University

參加國內訓練或講習(如研討會等)，主辦單位已提供住宿者，可否再報支住宿費？

A：

訓練機構未提供必要之住宿，服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

主計室

國立體育大學
National Taiwan Sport University

國外出差旅費報銷說明

報支項目	規定								
生活費 (查日支數額表)→以台灣時間為基準換算	<p>1. 分配比例：70%為住宿費、20%為膳食費、10%為零用費。</p> <p>2. 在飛機上過夜(含過境旅館)及返國當日，生活費按日支數額之30%報支。</p> <p>3. 供宿或供膳者請於報告表「依第9點扣除項金額」欄位，填入應扣除日支數額。</p> <table border="1"> <tr> <th>種類</th> <th>應扣除日支數額比例</th> </tr> <tr> <td>1. 供膳宿</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>2. 供膳不供宿</td> <td>20%，惟未達三餐者，以日支數額早餐4%、午餐8%、晚餐8%扣除</td> </tr> <tr> <td>3. 供宿不供膳</td> <td>70%</td> </tr> </table> <p>4. 零用費：市區文車、汽車、捷運車票費及個人信用卡手續費等。</p>	種類	應扣除日支數額比例	1. 供膳宿	90%	2. 供膳不供宿	20%，惟未達三餐者，以日支數額早餐4%、午餐8%、晚餐8%扣除	3. 供宿不供膳	70%
種類	應扣除日支數額比例								
1. 供膳宿	90%								
2. 供膳不供宿	20%，惟未達三餐者，以日支數額早餐4%、午餐8%、晚餐8%扣除								
3. 供宿不供膳	70%								

國立體育大學
National Taiwan Sport University

國外差旅費報銷說明

報支項目	規定										
	包括手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費，各項費用說明如下：										
辦公費→ 均須檢據	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th><th>說明</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>手續費</td><td>包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、機票手續費及機場服務費。</td></tr> <tr> <td>保險費</td><td>保險額度400萬元，並請檢附保險費原始單據嚴實報支。(共同供應契約廠商)</td></tr> <tr> <td>行政費</td><td>報名、註冊、郵電及運費等，另需： 1.檢附補助機關核定文件或出國前登報機關首長核准之簽呈。 2.換算成新台幣。</td></tr> <tr> <td>禮品交際及雜費</td><td>1.包括國外計程車費、租車費、禮品及交際費等。 2.每人每日新台幣600元額度，檢附原始單據報支。</td></tr> </tbody> </table>	項目	說明	手續費	包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、 機票手續費及機場服務費 。	保險費	保險額度400萬元，並請檢附保險費原始單據嚴實報支。(共同供應契約廠商)	行政費	報名、註冊、郵電及運費等，另需： 1.檢附補助機關核定文件或出國前登報機關首長核准之簽呈。 2.換算成新台幣。	禮品交際及雜費	1.包括國外計程車費、租車費、禮品及交際費等。 2. 每人每日新台幣600元額度，檢附原始單據報支。
項目	說明										
手續費	包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、 機票手續費及機場服務費 。										
保險費	保險額度400萬元，並請檢附保險費原始單據嚴實報支。(共同供應契約廠商)										
行政費	報名、註冊、郵電及運費等，另需： 1.檢附補助機關核定文件或出國前登報機關首長核准之簽呈。 2.換算成新台幣。										
禮品交際及雜費	1.包括國外計程車費、租車費、禮品及交際費等。 2. 每人每日新台幣600元額度，檢附原始單據報支。										

國立體育大學
National Taiwan Sport University

常見錯誤態樣

- 1.請購日期未填或在收據(或發票)日期之後
- 2.請購項目應逐一輸入品名，不能僅以「詳如附件」
- 3.估價單日期未填或金額數量單價填寫錯誤
- 4.收據(或發票)日期未填
- 5.收據(或發票)上無買受機關名稱
- 6.收據無單價數量亦無附明細資料

64

租車→

- 1.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，即可檢據報支。
- 2.其他非屬隨同司處長級人員出差者，租車需提出證明租車費較出差行政所需長途大眾陸運工具票價節省證明奉准後才可檢據報支。

62

常見錯誤

- 7.收據(或發票)上之數量及單價與請購明細不符
- 8.收據(或發票)修改處未加蓋廠商負責人章
- 9.收銀機統一發票僅有商品編號，經手人未註明貨品名稱並簽名
- 10.個人收據上未註明地址、電話、負責人姓名及身分證字號
- 11.廠商申請統一發票專用章，僅能用於開立統一發票，不能用於開立收據來核銷

65

國外出差旅費報支要點

- 1.生活費→出國前一日台銀賣出美元即期匯率
- 2.事前核准(請假程序)
- 3.返國當日→生活費按30%計算

63

常見錯誤

- 12.取具統一發票為三聯式時，未將第二聯扣抵聯及第三聯收執聯一併粘貼辦理核銷。
- 13.發票以影本辦理核銷時，未加蓋「與正本相符」或經手人未註明無法提出正本之原因。
- 14.維修案件，收據(或發票)上未註明維修項目明細等。
- 15.憑證粘貼單之收據(或發票)以訂書針或口紅膠固定，未浮貼牢固。另請留意多張發票一併報銷時，粘貼時應避免將開立日期、發票編號等相關資料粘在一起。

66

*. 肆、收入作業處理規範

- ▶ 依據：國立大學校院校務基金設置條例
- ▶ 設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金，依法辦理。
- ▶ §一切收支均須納入基金

*. 肆收入作業處理規範

*委託郵局或金融機構收款

如學雜費收入、招生收入、推廣教育研討會等收入，如有委託郵局或金融機構代理收款者，應由總務處出納組與金融機構辦理簽約，收款後以金融機構出具之匯入款通知單通知主計室入帳。

*各場館或系所或推廣中心等收入採匯款者(ex:游泳池長庚科大...)應先通知出納組知照。

.肆.收入作業處理規範

- @只要有自己收\$-均應事前簽准(ex:研討會報名費)
- @以匯款方式辦理
- @當日或次日繳至出納組
- @委託金融機構代收
- @收到公文附繳之匯票、支票及現金等應先點收清楚，將收文原案送出納組查對簽收。



國立體育大學
National Taiwan Sport University



結語

天下沒有白吃的午餐

生存的必要條件—>

要有\$且須留老本防老防病

71

肆收入作業處理規範

(一)收\$\$\$\$\$\$管理-- (已簽准使用票證,發票者除外)

1. 一般收入管理—

2. 零星收入管理—可否自己收錢?

(1)單筆-未達1千元以下得簽報校長核可後收取,按日或當日送出納組。

(2)款項收入清單(日)---收款人及繳款人簽名。

(3)按月編製收入月結表

國立體育大學
National Taiwan Sport University



*執行政策應有穩定財源

*父債子孫還-->代際間負擔

*排擠效應(政府與民間爭利)

*沒\$哪裡找->自己賺最穩當

(1)自己印鈔票????違法

(2)借錢????要還且要+利息

(3)變相加稅(調漲費率)

(4)變賣家產->變賣國有土地或徵收民地買給財團

72



報告完畢，敬請指教

主幹室
全體工作人員
祝您法喜充滿歡樂健康
2017.11.30.

73