



合心同炬  
歷久如一

藏行顯光·成就共好

# 經費報支錯誤態樣

---

主計室第一組

陳文英

# 大綱

- 一、計畫查核
- 二、共同項目
- 三、業務費
- 四、設備費
- 五、政府委託計畫



合心同炬  
歷久如一

藏行顯光·成就共好

# 一、計畫查核-教育部111年查核

## <<查核通知待改進事項>>

1. 依國內出差旅費報支要點第4點規定略以，出差事畢，於15日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

查貴校執行本部補助「110年度○○○跨領域人才培育計畫」，其中周○○110年8月17日至20日之出差旅費7,028元，遲至110年10月初始辦理經費報支，期間逾1個多月，核與前揭規定不符，宜加強宣導以促進各單位檢討改進。

# 一、計畫查核-教育部111年查核

2. 經查貴校辦理本部補助計畫，核有薪酬  
給付日期與服務期間差距逾2個月之情  
事。為免延遲付款損及當事人權益或產  
生爭議，建請檢討改進經費核發時效。

# 一、計畫查核-教育部111年查核

## <<再次宣導>>

- 一、依國內出差旅費報支要點第4點規定略以，出差事畢，於15日內檢具出差旅費報告表。請出差人員依上述規定辦理。
- 二、倘計畫執行期間，補助(委辦)機關尚未撥付款項情形下，請填寫「國立成功大學接受補助或委託計畫經費暫借款簽辦表」辦理經費暫借至計畫，以利支付人事費及出差旅費等相關支出，避免延遲付款損及當事人權益或產生爭議。
- 三、請儘量於收到原始憑證當月辦理核銷，跨年度計畫(ex:執行期間110/7/1-111/6/30)，請避免110年度原始憑證延遲至111年度報支。

# 二、共同事項

## 一、請購單：

【校長欄位】依本校分層負責表授權決行，金額10萬元(含)以下視經費授權二或三層決行，如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。

## 錯誤態樣：

- ◆10萬元以下，單位主管未核章。或逾10萬元，單位主管核章。
- ◆發票日早於請購核准日期(請購需先經核准)。
- ◆依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第6條規定，機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。

# 二、共同事項

## 二、代墊款申請表：

依規定單據金額逾1萬元應由本校逕付受款人，除9項情形無須填寫本表外，其他如因業務特殊需要須先行墊付，請填本表併同1萬元以上請購案，奉校長或授權單位主管核准。

### 錯誤態樣：

- ◆逾1萬元代墊，於請購時未檢附「代墊款申請表」。
- ◆特殊事由：未說明需代墊之理由。僅寫【請購事由】  
(ex：影印計畫書或會議餐費000元。)
- ◆授權流程同【請購單】。10萬元以下單位主管未核章。

## 二、共同事項

### 三、因公搭乘計程車申請表：

依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：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。以國科會及教育部補助或委辦計畫經費彈性支用額度支應者，免填報申請。搭乘計程車之費用應檢據併同國內出差旅費報告表報支。

### 錯誤態樣：

- ◆報支國內差旅費且有搭乘計程車事實，報支時，未檢附申請表。
- ◆業務需要事由：未說明需搭乘計程車之理由。僅寫【出差事由】  
(ex：111年10月11日至教育部開會。)
- ◆授權流程同【請購單】。10萬元以下單位主管未核章。



# 二、共同事項

## 四、分批（期）付款表：

國立成功大學 分批（期）付款表 111年10月31日			單位：新臺幣元
所屬年度月份： 111 年度 10 月份			備 註
應 付 總 額	A	60,000	一、訂有契約或未訂契約。 二、第10次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○ ○年度○○月份支出憑 證簿第○冊第○號。
截至上次已付金額	B	45,000	
本 次 付 款 金 額	C	5,000	
已 付 金 額	D=B+C	50,000	
未 付 金 額	E=A-D	10,000	

錯誤態樣：◆金額填寫錯誤。

◆分期付款案件，報支時未檢附「分批（期）付款表」

# 三、業務費

## 一、出席費：

依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」。各機關學校邀請本機關學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事項會議，得支給出席費。出席費之支給，以每次會議新臺幣2,500元為上限。

## 錯誤態樣：

- ◆ 支給本機關人員出席費。
- ◆ 未檢附簽到紀錄。
- ◆ 報支超過限額(以小時計算標準)。

# 三、業務費

## 二、專題演講：

本校各單位申請演講費支給標準如下：

- (1) 院士級者每場八仟元。
- (2) 部會首長者每場六仟元，次長級者每場伍仟元。
- (3) 校外教授及其他學者專家每小時二千元，每場以四仟元為限。
- (4) 校內他院他系教師每小時一仟元，每場以二千元為限；教師參加其所屬系所對該系所學生所辦之演講，不支演講費。

### 錯誤態樣：

- ◆ 未註明及檢附講題、時間等相關資料。
- ◆ 誤以【出席費標準】報支。

# 三、業務費

三、授課鐘點費：  
依「講座鐘點費支給表」規定。

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

錯誤態樣：

◆ 未註明及檢附授課課程、起迄時間等相關資料。

# 三、業務費

## 四、稿費、審查費：

依「**中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點**」。

(部分規定)

項目		基準	
撰稿	一般稿件：中文	680元至1,020元/每千字	
	特別稿件	中文	810元至1,420元/每千字
		外文	1,020元至1,630元/每千字
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字
		外文	410元至680元/每千字
	圖片稿	135元至200元/每張	
審查	中文	200元/每千字或810元/每件	
	外文	250元/每千字或1,220元/每件	
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準	

## 錯誤態樣：

◆核銷時未註明字數或件數及標準。

# 四、設備費

財產：

包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

錯誤態樣：

- ◆請購單經費用途別點選【業務費】。
- ◆報支時，未檢附【財產增加單】。
- ◆報支一萬元以上之耗材，未註明使用年限。

# 五、政府委託計畫

- 一、政府委託計畫中，雖已列明分包廠商，但仍須依政府採購法規定與該廠商辦理議價程序。
- 二、計畫中須委外案件，已依政府採購法辦理採購，合約付款條件：111/11/30完成期末報告並經委託機關同意者，撥付尾款20%。(特別注意執行期限)

錯誤態樣：

- ◆逾10萬元之分包案，未依政府採購法規定辦理。
- ◆驗收日期及發票日期超過執行期限。
- ◆未依規定辦理計畫流用或展期。

簡報結束，感謝聆聽



合心同炬  
歷久如一

藏行顯光·成就共好