



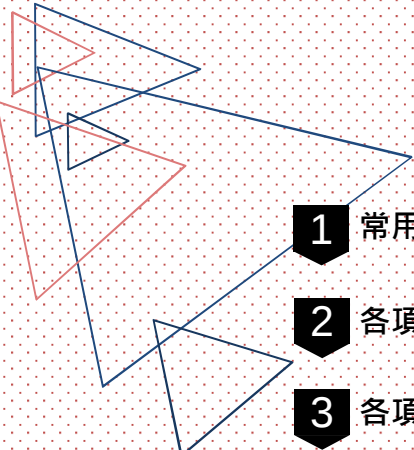
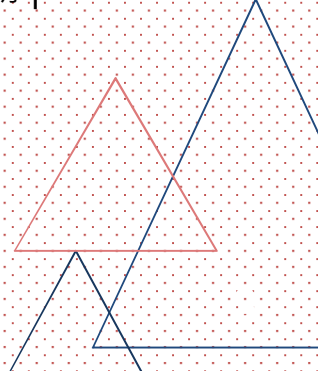
Lunghwa University of Science and Technology

會計室業務宣導

| 111 學年度第 1 學期 |

報告人：謝瑞鴻

111 年 11 月 17 日



宣導重點

1 常用法規

2 各項作業流程

3 各項經費申請流程

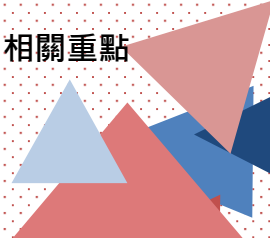
4 經費支出核銷要點

5 各項憑證要點

6 核銷常見缺失

7 補充保費相關重點

8 個人負擔費用相關重點



PART ONE

常用法規

| 校內 | 教育部 | 國科會 |

常用法規

校內法規

- 採購作業辦法
(單位：事務組；法規編號04-D10-004)
- 國內出差旅費報支要點
(單位：人事室；法規編號05-I13-003)
- 國外出差旅費報支要點
(單位：人事室；法規編號05-I13-005)
- 教職員工差旅費報支標準表
(單位：人事室；法規編號05-I13-004)
- 會議誤餐費支用原則
(98.07.08 第9712 次行政會議通過)
- 學生國內出差旅費報支要點
(103.05.14第10311次行政會議通過)
- 經費支出核銷作業要點
(單位：會計室；法規編號：06-I10-005)

教育部

- 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
- 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
- 國內(外)出差旅費報支要點
- 支出憑證處理要點
- 教育部及所屬機關(構)學校辦理各類會議、訓練講習與研討(習)會相關管理措施及改進方案
- 中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表

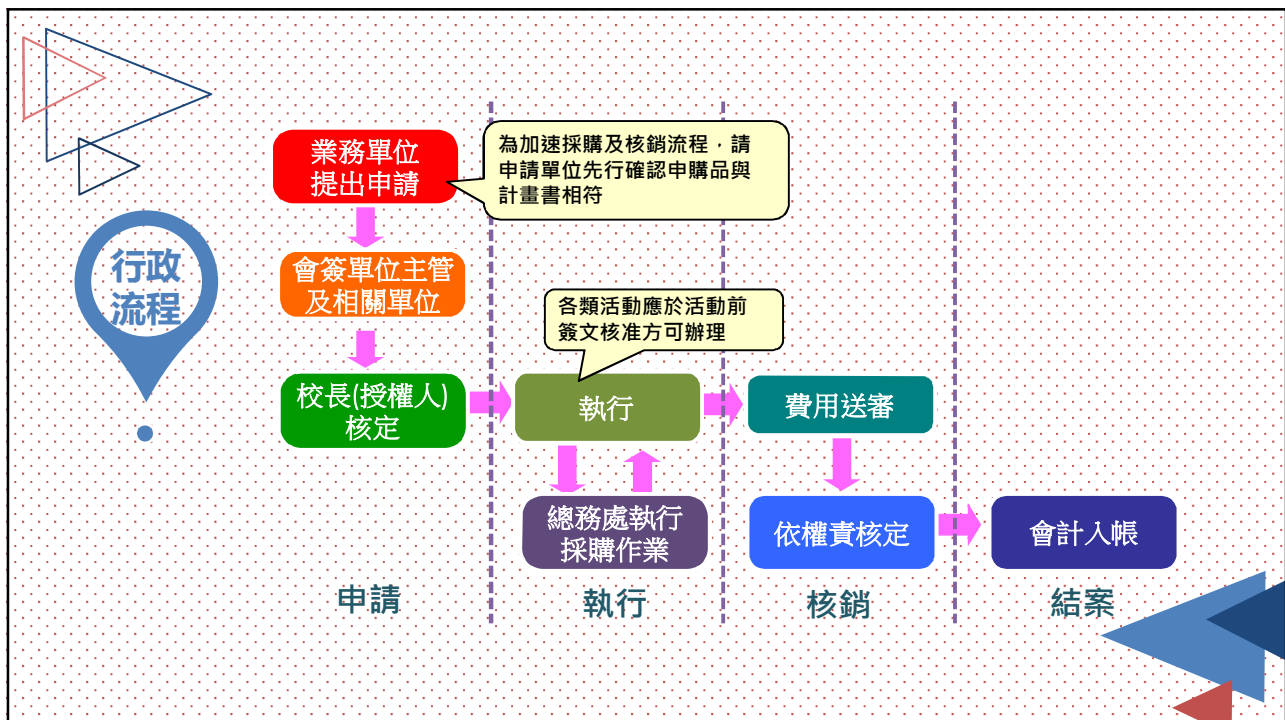
國科會

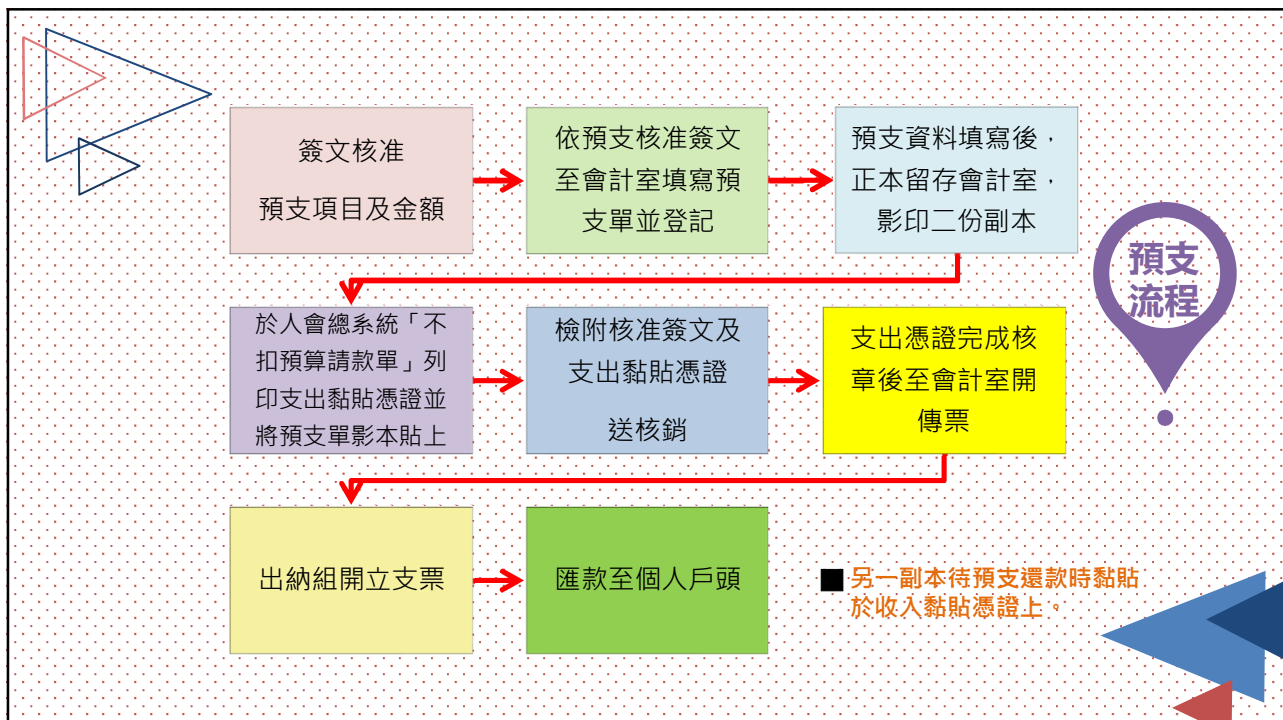
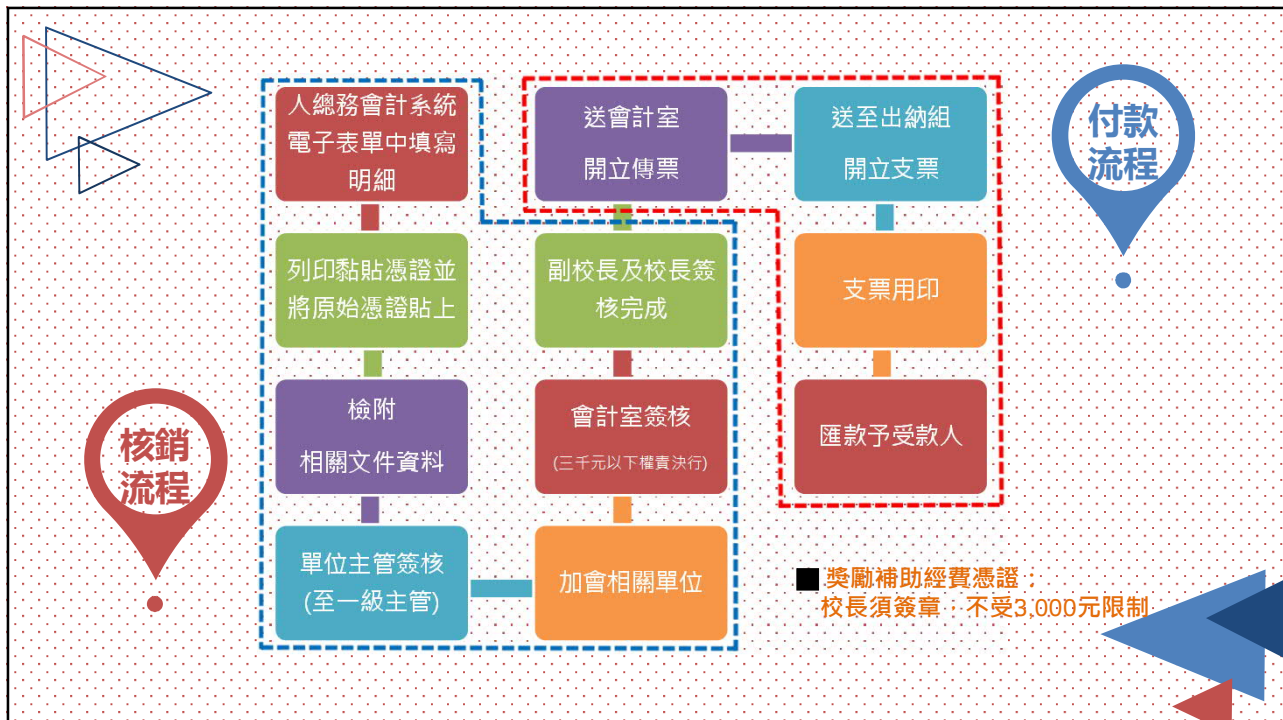
- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點
- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則
- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項
- 龍華科技大學執行國家科學及技術委員會計畫聘僱助理人員工作酬金支給要點
- 各機關學校出席費及稿費支給要點

PART TWO

各項作業流程

| 行政流程 | 核銷付款流程 | 預支流程 | 流程透明化 |







PART THREE

各項經費申請流程

各項經費總論

- 1、校內經費
- 2、產學、補助專案計畫
 - 產學專案(含一般產學案、技轉案、企業實務案)
 - 補助專案(多為政府補助專案)
 - 勞動部就業學程
 - 教育部教學實踐計畫
 - 教育部整體經費補助
 - 僑務委員會
- 3、國科會專題研究計畫(屬產學計畫)

1、校內經費

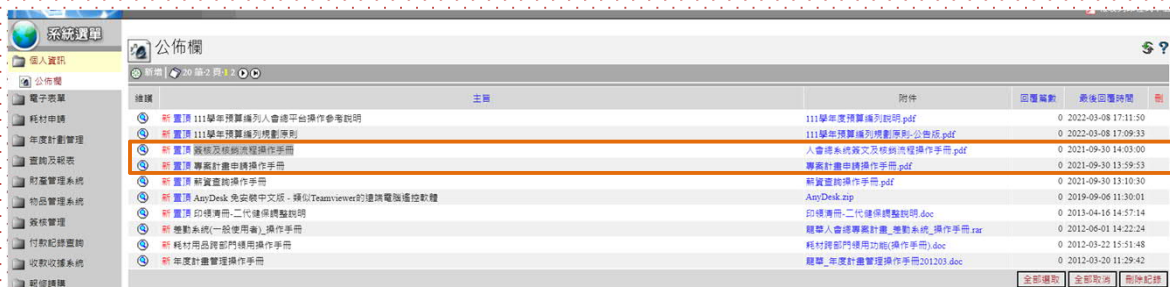
- 請參閱龍華科技大學所制定之相關法規

2、產學及補助專案經費申請流程

流程	產學案	公家機關補助案
事前準備	專案成立後，通知研發處建檔	
審核通過	提供會計室 專案合約、預算編列明細表	提供會計室 專案核定函、預算編列明細表
建立專案預算	人會總系統 → 專案計畫申請 → 登錄專案	
款項入帳	廠商配合款匯款入帳	補助款入帳(或核定補助函)
執行	執行經費→人會總系統→專案核銷請款單、專案經費簽核單等	

(1)、專案計畫申請

- 請參閱電子表單公佈欄
 - 專案計畫申請操作手冊及簽核
 - 及核銷流程操作手冊



A. 建立專案預算流程

步驟一：

進入人會總系統→專案計畫申請-登錄專案→新增→填入計畫相關資訊

步驟二：

填入計畫相關之預算

- 1、人事費
- 2、業務費
- 3、設備

(2)、產學案經費支用注意事項

1. 辦理活動費用或其他經費使用，皆須事先簽核方可核銷。
2. 耗材於10,000元以下(不含)不需事先辦理簽核，但請依學校核銷規定辦理。
3. 不定期國內差旅可於年度內辦理一次總簽，並於文中大致說明次數及時間及參與人員或檢附附件大概說明。(出差前需先簽准)
4. 境外差旅一定要事先核定，簽文中須明確說明地點及支用經費等，若成行前有所修訂，亦須事先報准。
5. 產學案之人事費與工讀費，請依龍華科技大學學生兼任研究助理實施要點規定辦理。
6. 以上經費核銷與支用，請依會計室支出作業核銷要點與總務處採購法等相關規定辦理簽核。
7. 廠商經費尚未入帳前，配合專案結案時間建議先依校內簽文方式說明何時入帳說明，待校長決行後先行核銷。

(3)、整體獎勵發展經費核銷注意事項

■ 設備(物品)規格說明書經費來源須勾選

■ 教師參加研習核銷請檢附:

- (1) 簽文、補助申請表、發表的論文、系院教評會議紀錄及簽到表、差旅報告單、研習證明、心得報告
- (2) 簽文內容明確標示研習名稱、參加時間、研習地點及舉辦單位，以利委員審查

■ 機票部份請檢附:

旅行社代收轉付收據或購票證明、電子機票(或機票存根)、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

■ 註冊費部份請檢附：匯兌水單、註冊收據

3、國科會核銷注意事項

| 注意事項 |

國科會核銷注意事項(1)

研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

業務費

研究人力費：

- 1.專、兼任人員及臨時工依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。

國科會核銷注意事項(2)

- 2.兼任人員：約用之以部分時間參與專題研究計畫，於起聘日前或至遲於起聘日一個月內，循校內行政程序報准完成約用程序，如有延遲，應於該申請書內註明延遲原因；辦理經費核銷時，應檢附核准約用之申請書及簽文等相關資料，俾利核對。】
- 3.兼任人員費用每月支領之工作酬金不得超過【龍華科技大學執行國家科學及技術委員會計畫聘僱助理人員工作酬金支給要點】規定之最高標準：
 - (1)講師級每月最高支給 \$ 10,000。
 - (2)博士班研究生每月最高支給35,000。
 - (3)碩士班研究生每月最高支給15,000。
 - (4)大專學生每月最高支給10,000。

國科會核銷注意事項(3)

- 4.兼任人員費用：學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。
- 5.研究生及大學生助理人員若為新生，其尚未完成註冊前之工作酬金不得聘用請領。

注意事項：

依據「國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第8點之規定，應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員，受聘僱人員須簽具「三等親具結書」。且依教育部「[大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法](#)」第15條及第18條規定，大陸地區學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。

國科會核銷注意事項(4)

業務費

耗材、物品、圖書及雜項用：

依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支

※國內出差旅費報支要點第九條規定,出差起點為機關所在地開始

研究設備費：

- 1.指執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。
- 2.依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。
- 3.國科會查核本校專題研究計畫原始憑證之審核結果，曾對研究設備費於計畫執行期限屆滿前購置，對於計畫之執行是否有助益，要求提出說明，請各計畫主持人注意！

國科會核銷注意事項(5)

國外差旅費：

國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定覈實報支。計畫主持人及參與研究計畫之相關人員為中央研究院院士者，其赴國外出差搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，執行機構得考量其必要性，參照國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款其他特任（派）人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位規定辦理。

2.國科會專案保險費依「因公赴國出差人員綜合保險契約」第4條所定之保額為新台幣**400萬元**。

PART FOUR

經費支出核銷要點

| 龍華科技大學經費支出核銷作業要點 |

108.6.12 第10711次行政會議訂定

龍華科技大學經費支出核銷作業要點

本校各單位之經費核銷，除法令另有規定外，依本作業要點辦理。校外各機構補助經費或專案經費另有規定者，依其經費報支規定辦理。

01

申請支付款項，應本**誠信原則**對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實或偽造之情事，應由承辦人及其主管（或主持人）負連帶責任。

02

年度已編列核定之預算，並登錄於人會總系統者，始得申請動支。

03

欲追加或調整經費項目者，應**事先簽核奉准後**，並登錄於人會總系統者，始得申請動支。

04

獲政府機構補助之經費，①已知補助經費金額者，或②已知可獲補助（金額未定）者，須於**簽核奉准**，並登錄於人會總系統後，始得申請動支。

龍華科技大學經費支出核銷作業要點

05

多個計畫或項目共同分攤之支付款項，如須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具「**支出項目分攤表**」。

06

為落實經費使用之執行及控管，年度所有費用（包含校外各機構補助經費或專案經費）原則上自發生日起**勿超過 1 個月結報核銷**。

07

7 月份發生費用因適逢會計年度結帳作業，故**一律於當月份完成核銷作業**，逾期不再接受核銷。

08

各經費因故須延期者，補助機構有相關規定者依該規定辦理；若無規定者，請主持人簽文經核准後方得延期使用，惟仍須配合學校會計年度結束時程辦理費用核銷作業。

• 「支出項目分攤表」：於本校會計室表單下載處

龍華科技大學經費支出核銷作業要點

09

支出黏貼憑證金額或相關資料有**塗改**，經手人應於**改正處簽名或蓋章證明**。

10

支出憑證列有其他貨幣數額者，應檢附折合新台幣匯率之比率計算資料（臺灣銀行之匯率表），除有特殊情况外，應核附銀行兌換水單或其他匯率證明文件。

11

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（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。。

12

須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

龍華科技大學經費支出核銷作業要點

13

受領者為外籍人士時須填寫「**外籍人士領據**」，並**預扣應納稅款**，核銷時須檢附護照影本，並於給付五日內完成核銷流程，以利申報。

14

①刻製印章核銷時，請檢附樣章。②廣告費請依廣告型態檢附整版報紙樣張、光碟或照片。③印刷費請檢附樣張。④郵資費請檢附郵局開立之「**購買票品證明單**」，並另行加註郵寄資料內容。

15

請購單、估價單、驗收單及統一發票有關之品名、規格及數量應一致。

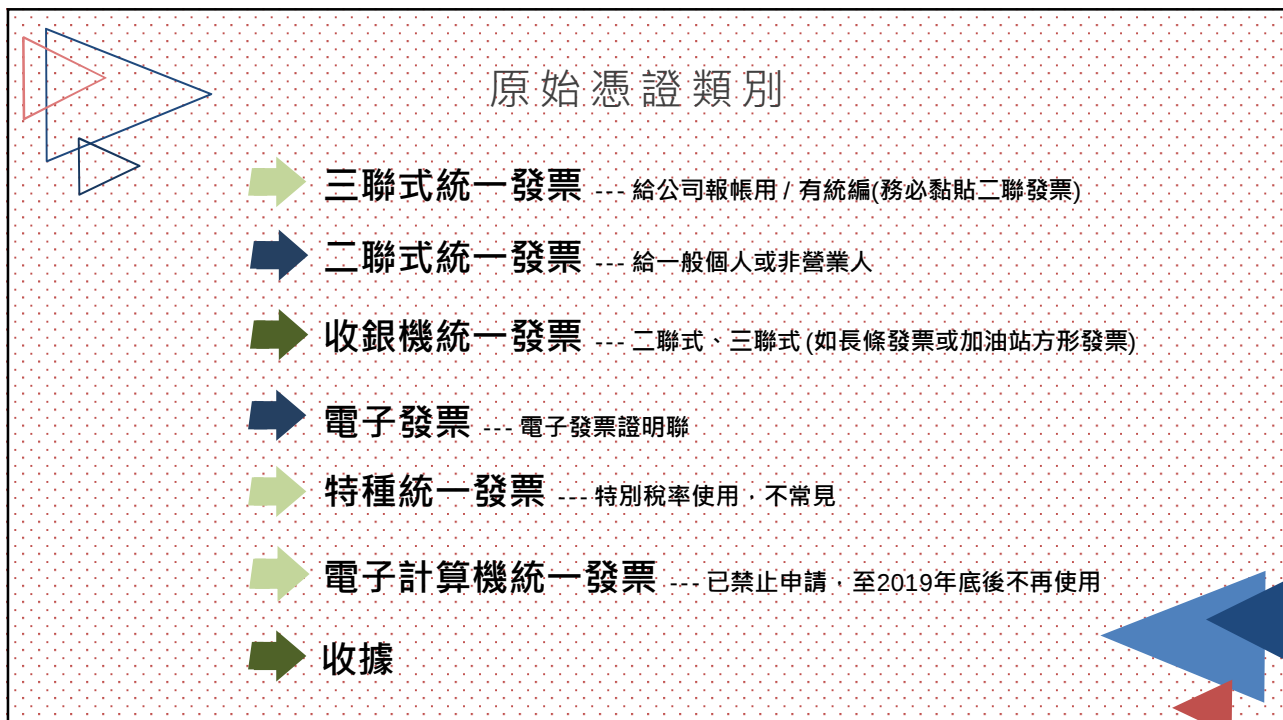
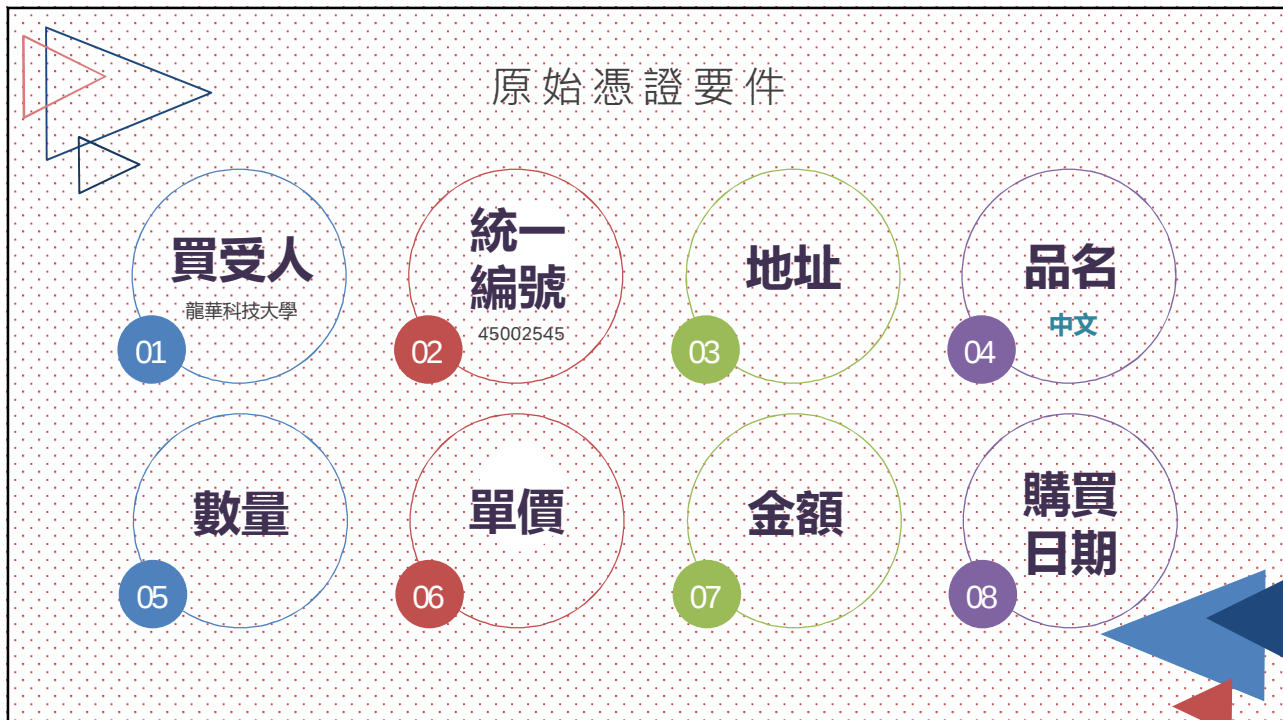
16

各項會議餐費，請依「龍華科技大學會議誤餐費支用原則」辦理。若無規範者請依據「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」規定辦理。

PART FIVE

各項憑證要點

原始憑證要件	原始憑證類別
黏貼憑證要件	領據及印領清冊要件
國外研習出差旅費核銷要件	



三聯式(電子計算機)

[illegible][illegible]

收銀機統一發票

中華民國95年5-6月份
收銀機統一發票
(收執聯)

GB 39912775

報 訊股份有限公司
N: 89326613
桃園 陽一街105號
TEL: (03) 407-2

2009/08/01 10:06 買1
機P1300000001 買01
統一編號: 45002545

優良產品0001	1	100TX
優良產品0002	2	200TX
優良產品0003	3	300TX
優良產品0004	4	400TX
優良產品0005	5	500TX
優良產品0006	6	600TX
優良產品0007	7	700TX
優良產品0008	8	800TX
優良產品0009	9	900TX
優良產品0010	10	1000TX

總計	5,500
收現金	5,500
找零	0

所得稅
免稅額

中華民國95年5-6月
申報、繳納期限
即期月1日 翌月15日止
明辦稅務局利用電腦查核及轉帳繳納

請認明下列標誌：請認明買賣商品收執聯
背面第一至三項日期、時間與金額
並請認明正反面收執聯及背面之查核號碼
請認明可查詢查帳服務電話：800-200-331

收銀機統一發票		(三聯式 拓紙聯)
中華民國98年 5-6 月份 FV 0 3 8 7 8 3 3 6		
*買受人為非營業人者本聯作廢		
帳 記股份有限公司 桃園 陽一街105號 統一編號: 89 6613 TEL: 03-407 日期: 98/8/1 10:20:30 WP103S 1234567 買受人: 龍華科技大學 附帳卡號碼: 統一編號: 45002545		
品名	數量	金額
優良產品	1	100
優良產品	2	200
優良產品	3	300
優良產品	4	400
品名需為中文		
優良產品	5	500
優良產品	6	600
優良產品	7	700
優良產品	8	800
優良產品	9	900
優良產品	10	1000
備註:		
1. 訂單編號: PO#123000		
2. 案件號: AV#566500		
銷售額:		5,500
再扣稅:		275
營業稅:		275
總 計:		5,775

買受人 註記欄	區分	憑證及數量	固定資產	5 編 號 6
	再扣稅			
	不得扣抵			

類 別	狀 況	解 決 方 法	說 明
二或三聯 統一發票	發票大寫金額寫錯	請廠商重新開立。	依「統一發票使用辦法」第24條規定：營業人開立統一發票書寫錯誤者，應另行開立。
收銀機 統一發票	漏key學校統編	請店家在發票空白處加蓋「統一發票專用章」並以原子筆寫上學校統編。	1. 依支出憑證處理要點第6點規定。 2. 請檢視戳章內容應有【統一發票專用 章】及【統一編號】等字樣。
免用統一發票 收據	店家所蓋的戳章沒有統一編號	請於收據空白處以原子筆填上店家統一編號。	
	店家提不出統一編號	請加貼千分之四印花稅票及於空白處寫上受領人姓名、身份證字號、戶籍地外並由受領人親自簽名或蓋章。	1. 最好不要拿此類收據報帳，因為全民有義務防堵業者逃漏稅。 2. 視為個人所得依「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳。
	店家所蓋的戳章沒有負責人姓名	請於收據空白處加蓋負責人印章。	若店家的戳章內容已刻有店家負責人姓名，則可不必額外加蓋負責人印章。
	品名、數量、單價、總價有修(塗)改者	請於修(塗)改處加蓋店家負責人章。	
	合計新台幣處(國字大寫處)有修(塗)改	請廠商重新開立。	依規定該處不得有修(塗)改。

楚家人差所統一發書庫所

國內外出差旅費核銷要件

[illegible]

PART SIX

核銷常見缺失及注意事項

常見缺失 | 其他核銷注意事項

原始憑證類 常見缺失

1
缺少學校統編、學校
名稱、購買品名、數
量及單價。

2
三聯式發票只黏貼
一聯。

3
更改資料未加蓋店家負
責人章。

4
免用統一發票收據蓋
「統一發票專用章」。

5
會議誤餐費未檢附會
議簽到表。

6
廠商報價單(估價單)未含
稅額。

7
憑證上列有他國貨幣數
額者，未註明折合率及
附兌換水單或其他匯率
證明。

8
購買品名僅寫「文具」
或「電腦週邊」等大
範圍名詞，未加附明
細表。

黏貼憑證類 常見缺失

1
黏貼憑證
會簽人員未加押日期或
加押日期早於請購日期
或原始憑證日期。

2
黏貼憑證
採購或發票日期早於
請購日期。

3
黏貼憑證
用途說明未清楚呈現核
銷活動及性質。

4
黏貼憑證
支出黏貼憑證金額與發票
或收據總額不相符。

5
黏貼憑證
修改處未簽名或蓋章。
遺漏會簽相關單位。

6
黏貼憑證
憑證黏貼時，遮住金
額、日期或抬頭等，
使憑證無法完整呈現。

7
黏貼憑證
支出黏貼憑證蓋章未完
成(未決行)，卻送會計
室開立傳票。

8
黏貼憑證
核銷時，原始憑證金額與
實際支付不同時，未註記
「實支」。

其他核銷注意事項

應檢附核准簽文
及
並附齊簽文中附件之佐證
資料。

紙本受款人與系統付款人
需一致。

領據常見錯誤，格式為舊
式為無條碼，常見修改地
址用貼上的，一律率要再
補蓋章

單據應整齊浮貼。

紙本金額修正蓋章，
系統應同步修正。

科技部、教育部<sup>(整體、學輔、高
教及教學實踐計畫)</sup>、經濟部及勞
動部的核銷資料需製做副
本，其餘均免製。

1人時受款人要勾選，多
人請自行填寫。

專案宜注意執行時間之起
訖點，應提早簽文，勿過
聘用日期才簽文。

每學年各類費用核銷均應
遵照本校會計年度結帳時
程，(包含各專案)於每年7月31
日前完成核銷入帳作業。

其他核銷注意事項

112.01.01 基本工資調漲

- 勞動部基本工資^{月薪}調至新台幣
26,400元、^{時薪}調至176元。
- 各項計畫編列經費請留意工讀生或
以基本工資計算之兼任助理及教學
助理須投保勞保及勞退。

採購作業辦法 第5條 第7款

- 特殊狀況之緊急採購其金額在2,000元以下、
教學單位專題製作材料費價格5,000元以下
或公民營機關委託或補助經費未達10,000元
之採購,請購單位得逕洽廠商採購,核實報銷。
申購單：總務處事務組財務及勞務申購單
- **教學單位校內預算除「專題製作材料費」**
5,000元以下外，其餘2,000元以上申請皆請
透過總務處採購程序辦理。

其他核銷注意事項

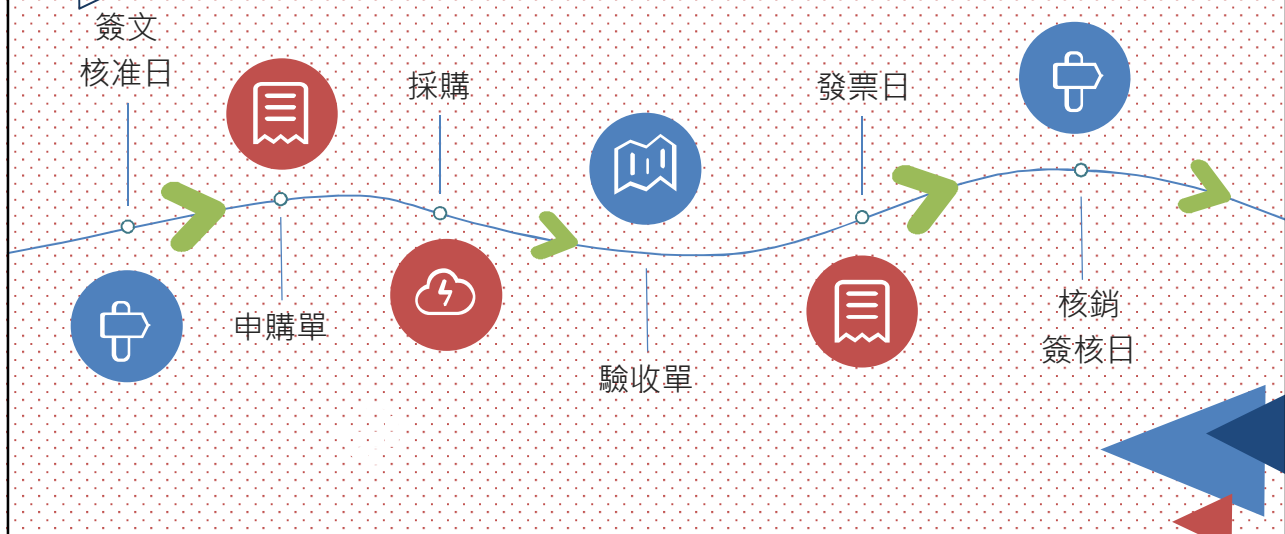
教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 第六章 第九點

- 計畫經費之結餘款：除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：
 - 1、補(捐)助計畫：
 - (1)全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。
 - (2)部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。
 - (3)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。
 - 2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。
- 結案前務必確認餘款繳回規定。

已有預算之計畫案 請以人會總務系統簽核

- 已有預算之計畫案，如需經費動支，請以「人會總務系統」簽核，請勿使用電子公文或紙本簽文，以利預算控管。

流程時序



PART SEVEN

補充保費相關重點

補充保費負擔對象

個人
雇主

1. 兼職**薪資**所得**達**中央勞動主管機關公告基本工資。(111年1月1日起基本工資為26,400元)
2. 所屬投保單位給付全年累計超過當月投保金額4倍部分之獎金，應全數計收補充保險費。
3. 非所屬投保單位給付之薪資所得，但不含第2類被保險人之薪資所得。(第2類係指：無一定雇主或自營作業而參加職業工會者。)

薪資所得(所得類別：50)

薪資所得-所得類別代號為 50

計算公式：總付總額 x 2.11%

工資、工作酬勞、助理薪資、工作所得、助理費、人事費、工讀費、工讀助學金、工作費、臨時工資、年終獎金、考績獎金、授課鐘點費、諮詢費、實驗受測費、問卷調查費、訪談費、輔導費、出席費、主持人費、講座費、評審費、一般審查費、教材編輯費、資料蒐集費、口語翻譯費...等。

雇主負擔補充保費預算編列原則

	項目名稱	單價	數量/單位	總價	所得類別
人事費	主持人費	5,000	1/人月	5,000	50薪資所得
	兼任行政助理	3,000	1/人月	3,000	50薪資所得
	全民健康保險補充保費			<u>169</u>	$(5,000+3,000) \times 2.11\%$ 8,000×2.11%
業務費	工讀費	158	7/時	1,106	50薪資所得
	出席費	2,000	3/人	6,000	50薪資所得
	鐘點費	1,600	2/人節	3,200	50薪資所得
	全民健康保險補充保費			<u>217</u>	$(1,106+6,000+3,200) \times 2.11\%$ 10,306×2.11%

補充保費核銷作業

雇主負擔之補充保費

1. 扣專案經費預算
2. 摘要：
案名+費用項目+補充保費+計算式
Ex: ○ ○ ○ 工讀費補充保費 $4,500 \times 2.11\% = 95$
3. 付款明細：45002545 龍華科技大學
4. 列印：轉帳黏貼憑證 (以綠色紙張列印)

PART EIGHT

個人負擔費用
相關重點

| 個人負擔補充保費 | 代扣所得稅 |

領據及印領清冊要件

個人負擔之補充保費



電子表單→不扣預算表單→填寫明細
→列印收入黏貼憑證(不需填寫付款明細)
→貼上領據或印領清冊影本



- 個人負擔補充保費：45002551
- 代收所得稅：45002546

電子表單→不扣預算表單→填寫明細→
填寫付款明細→列印支出黏貼憑證
→貼上領據或印領清冊影本

龍華科技大學 領據 C102001516

☒ 併入年度所得申報

受款人	姓名	專業名稱	服務單位及服務地點(如有)
付款性質 (0免申報所得)	請於左側欄位選擇		
健保局顯示：	特殊狀況： ☐ 在特殊情形下不計 ☐ 其他(註明文件)		
代扣項目	勞、健保自付額：0勞退自提：0離職自提：0 所得稅：0補充保費：0其他：0		
給付總額	佰仟元整	實領淨額：5,000	
受款人 簽名	身分證 字號		
戶籍地址：新北市中和區中正路499號			
☒ 校內教職員工生或已提供過帳戶者免填。			
☐ 匯入受款人在金融機構存摺帳戶：			
匯款單	分支行號	帳號	金融機構存款帳號(分行別、科別、帳號、檢查號碼)
☐ 匯入受款人在郵局存摺帳戶：局號： 帳號： 檢查號碼： 郵政存摺儲蓄局號及帳號(均含郵號)：不足七位者，請在左邊補零。			
二、所檢附金融機構或郵局之存摺封面應可清晰辨識，以免無法入帳。			

- 使用情況：當領據代扣項目之**所得稅**或**補充保費**出現金額時
- 核銷方法：需檢附**一收一支**的黏貼憑證

總結

完整行政流程

- 經費申請核准
- 採購流程完整

符合相關規定

- 政府採購辦法
- 支出憑證處理要點
- 專案相關要點

符合費用憑證要件

- 憑證有無統編
- 憑證品名、單價及數量填寫完整

誠信原則

宣導完畢 謝謝

Lunghwa University of Science and Technology