



Lunghwa University of Science and Technology

會計室業務宣導

109學年度第2學期

報告人：周美蓮

110年3月25日

宣導重點



各項作業流程



經費支出核銷要點



各項憑證要點



核銷常見缺失及注意
事項



補充保費相關重點



產學、補助專案經費申請流程



產學案經費支用注意事項



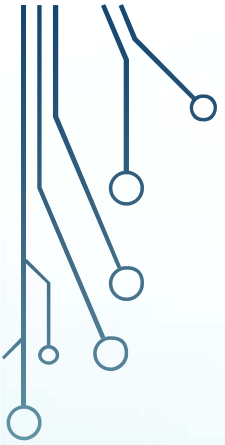
整體獎勵發展經費核銷注意事項



科技部核銷注意事項



常用法規



PART ONE

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 |



行政 流程



P.S:即日起設備簽文，請檢附資本門經費核定表，除整體經費及高教經費外。

付款 流程

送至出納組
開立支票

支票用印

匯款予受款人

送會計室
開立傳票

副校長及校長簽
核完成

會計室簽核
(三千元以下權責決行)

加會相關單位

入總務會計系統
電子表單中填寫
明細

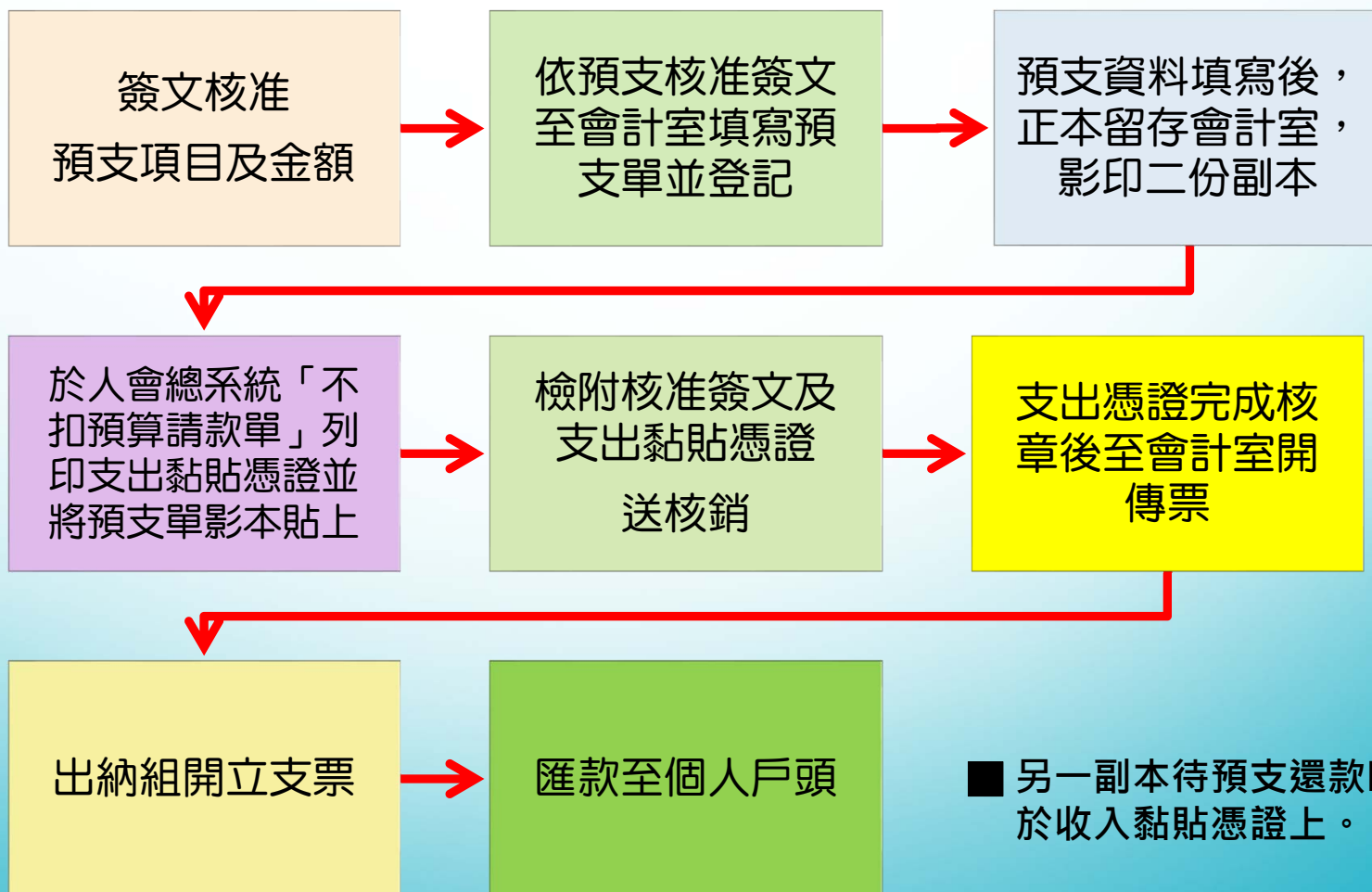
列印黏貼憑證並
將原始憑證貼上

檢附
相關文件資料

單位主管簽核
(至一級主管)

核銷 流程

■ 整體獎勵補助經費憑證：
校長須簽章，不受3,000元限制



預支 流程

■ 另一副本待預支還款時黏貼
於收入黏貼憑證上。

流程透明化



系統選單

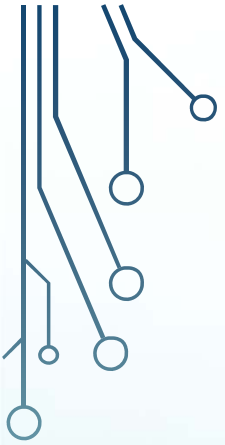
- 個人資訊
- 電子表單
- 耗材申請
- 年度計劃管理
- 查詢及報表
- 財產管理系統
- 物品管理系統
- 簽核管理
- 付款記錄查詢**
- 付款記錄列印
- 填寫人查詢
- 付款對象查詢
- 部門查詢
- 專案查詢
- 全校表單查詢

https://lkg.lhu.edu.tw/LHU/quaere_all_6.php?sKey=318971&page=quaere_wruser.php - Internet Explorer

https://lkg.lhu.edu.tw/LHU/quaere_all_6.php?sKey=318971&page=quaere_wruser.php

填寫人查詢 日期查詢

表單單號	付款對象	金額	備註	傳票號碼	填單日期	送會計室時間	出會計室時間	送秘書室時間	出秘書室時間	送開傳票日	開傳票日期	移送出納日	開票日	(手寫)匯款日/領款日	出納移回日
H107000444	年代印刷企業有限公司	42,000	會計室107學年度製作各式收款收據	B107080087	2018-07-19	2018-08-28	2018-08-29	2018-08-29	2018-08-29	2018-08-31	2018-08-31	2018-09-03	2018-09-03	2018-09-04	2018-09-17



PART TWO

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**。

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），除有特殊情況外，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

校內各項會議餐費，請依「龍華科技大學會議**誤餐費支用原則**」辦理。教育部補助案請依據「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 THREE

各項憑證要點

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

原始憑證要件

買受人

龍華科技大學

01

**統一
編號**

45002545

02

地址

03

品名

中文

04

數量

05

單價

06

金額

07

**購買
日期**

08

原始憑證類別

- ➡ **三聯式統一發票** --- 給公司報帳用 / 有統編(務必黏貼二聯發票)
- ➡ **二聯式統一發票** --- 給一般個人或非營業人
- ➡ **收銀機統一發票** --- 二聯式、三聯式 (如長條發票或加油站方形發票)
- ➡ **電子發票** --- 電子發票證明聯
- ➡ **特種統一發票** --- 特別稅率使用，不常見
- ➡ **電子計算機統一發票** --- 已禁止申請，至2019年底後不再使用
- ➡ **收據**

原始憑證類別

三聯式(手開)

KE 35836508 統一發票(三聯式) 九年一、二月份

買受人：龍華科技大學

統一編號：45002545 中華民國109年1月14日

地址：縣市 縣 市 區 路 街 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
操作油	6	1550-	9300-	
營業人蓋用統一發票專用章				
銷售額合計			9300-	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計			9765-	
總計新臺幣 (中文大寫) 玖仟柒佰陸拾伍元				

第二聯 扣抵聯

負責人：陳國威 桃園市 龍潭區工一路82巷18號

三聯式(電子計算機)

普菲諾科技語文顧問有限公司

電子計算機統一發票

發票日期：2019年05月10日

發票號碼：PU10360866 檢查號碼：17

買受人：龍華科技大學 統一編號：45002545

地址：

品名	數量	單價	金額
論文編修	1	6,979.000	6,979
=== 以下空白 ===			
銷售額合計			6,979
營業稅	應稅	V 零稅率	免稅
總計			7,328
總計新臺幣 柒仟叁佰貳拾捌元整			

營業人蓋用統一發票專用章

普菲諾科技語文顧問有限公司 統一發票專用章 統一編號 53166606 負責人：張梅瑛 TEL: 02-25555830 台北市大同區長安西路180號1樓

收銀機統一發票

中華民國98年5-6月份
收銀機統一發票
(收執聯)

GB

39912775

帳 訊股份有限公司
NO:89326613
桃園 陽一街105號
TEL:(03)407-2

2009/08/01 10:06 頁1
機WP103S 序0000001 員001
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 申報
房屋稅 開徵
早報早繳早安心
申報、繳納期限
自5月1日起 至5月31日止
房屋稅可利用電話語音及轉帳繳納

檢舉不法逃漏稅，請寫真實姓名地址寄
中興新村第一一五號信箱，檢舉實績不
法信箱台北之郵政五之七十五號信箱。
國稅局全國免費服務專線0800-000-321

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)

中華民國98年 5-6 月份 FV 03878336

*買受人為非營業人者本聯作廢

帳 訊股份有限公司
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
簽帳卡號碼: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
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

品名需為中文

備註:

1. 訂單編號: PO#123000
2. 案件證號: AV#566500

銷售額: 5,500
營業稅: 275
總計: 5,775

買受人	區分	進貨及費用	固定資產	5	編 號
得扣抵				6	
不得扣抵					

原始憑證類別

電子發票(電子發票證明聯)

電子發票證明聯

發票號碼: UJ3858868 2017-06-01 格式: 25

買方: 遠東百貨股份有限公司
統一編號: 25912188
地址:

第1頁/共1頁

品名	數量	單價	金額	備註
電子原卷_電腦網路設備維護服務	1	22000	22000	
Surface Pro 4筆電	1	40000	40000	
銷售額合計			62,000	營業人蓋統一發票章
營業稅	應稅	V	零稅	免稅
總計			65,100	營業人蓋統一發票章

總計新台幣 (中文大寫) 陸萬伍仟壹佰 元整

地址: 高雄市鳳山區 中山東路58巷8號15樓之3
統一編號: 89430377

三井3C

電子發票證明聯

108年05-06月
QE-80643174

2019-05-11 19:19:11 格式: 25
隨機碼: 8100 總計: 689
賣方: 70650483 買方: 45002545

交易單號: I1190500381
買受人名稱:

ZBTSP004A 1 689 689TX
廣額10000雙充電金屬行動電源金
銷售額 656
稅額 33
合計 1項 金額 \$689
去年回饋金使用至今年底未用完取消

信用卡卡號: *****4249

*發票可保固證明, 非會員請複印保存
*發票內容有誤五日內更正, 逾期不候
*商品售出, 非新品不良不接受退換貨
退換貨於七日內攜帶正本發票辦理
*三井3C門市提供一年免費代送廠檢修
(原廠保未滿一年(依原廠保固期為主))
*完整顧客權益須知, 請詳閱三井官網
<http://www.sanjing3c.com.tw/>
如有疑問, 客服專線: 0809-008-001
門市: 新莊門市 (02)8201-7859

FamilyMart

電子發票證明聯

103年01-02月
AB-11223344

2014-01-01 11:22:33
隨機碼: 9999 總計\$25
賣方29060248

店號009999-機02-序99999999

**退貨時請攜帶電子發票證明聯

FamilyMart

交易明細

2014-01-01 11:22:33
店號009999-機02-序99999999
熱重烘培拿鐵 45* 5 225T
C8時尚集點 0* 3 0T

13項 合計25
悠遊卡卡號: 123***1234
餘額: 999
悠遊卡載具: 123***1234
現卡 \$25

*T029999999009999
**退貨時請攜帶載具及交易明細

- 1.電子發票需再影份影本一同貼上
- 2.必需於電子發票上簽名或蓋章

買方 45002545

務必檢附交易明細

原始憑證類別

免用統一發票收據

使用「免用統一發票收據」，賣家需蓋「免用統一發票章」

免用統一發票收據

龍華科技大學 台照

統一編號 **4 5 0 0 2 5 4 5**
中華民國 **108** 年 **8** 月 **31** 日

品名	數量	單價	總價	備註
印刷費	5	85	425	收據專用章
				請蓋免用統一發票章
合計新台幣			萬 仟 肆 佰 貳 拾 伍 圓整	銀貨兩訖 請蓋負責人章

錯誤的發票或收據處理方式

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。

龍華科技大學

支出黏貼憑證

憑證編號	單位別(碼)	金額	用途說明
	110	千 百 十 萬 千 百 十 元	機械系 - 108企業實務技術移轉
會計科目	5162業務費		
預算編號	110-107021-003 108企業實務技術移轉	7 3 2 8	
執行金額	7,328		

檢附資料：☐1. 簽文 ☐2. 預算表 ☐3. 估價單 ☐4. 耗材申請單 ☐5. 會議紀錄 ☐6. 合約(簽訂單)

申請單位	會簽單位	總務處	會計室
申請人 單位主管 申請人簽章 5/30 副校長高進超 108. 6. 11			辦事員林瑜 108. 6. 13 會計室陳倩儀 108. 6. 13 會計室沈秋蓮 108. 6. 13
計畫主持人 主持人簽章 5/30 院長陳逸謙 108. 6. 11			副校長 副校長林如貞 108. 6. 14 校長 依權責判決

受款人：普菲諾科技語文顧問有限公司 發票號碼：PU10360866

普菲諾科技語文顧問有限公司		電子計算機統一發票	
發票日期：2019年05月10日		檢查號碼：17	
發票號碼：PU10360866		統一編號：45002545	
買受人：龍華科技大學		地址：	
品名	數量	單價	金額
論文編修 === 以下空白 ===	1	6,979.000	6,979
總 計			6,979
營業稅	稅額	V	349
總 計			7,328
總計新臺幣 柒仟零貳拾捌元整			

備註
發票更改，請於次月5日前，逾時恕不受理

主持人/申請人簽章

普菲諾科技語文顧問有限公司
統一發票專用章
統一編號
53166606
負責人：張梅瑛
TEL: 02-25555555
地址：台北市中正區...

黏貼憑證要件

以支出黏貼憑證為例

如實際支付金額與發票不同時，請於此處加註「實支」

領據及印領清冊要件

龍 華 科 技 大 學  C102001516

☒ 併入年度所得申報 **領 據** 日期： 年 月 日

受款人	專案名稱	系統輸入之「費用備註」將顯示於此									
付款性質 (0免申報所得)											
健保局顯示：		特殊狀況： ☐ 在校外有專職工作 ☐ 或其他證明文件。									
代扣項目	勞、健保自付額：0 勞退自提：0 離儲自提：0 所得稅：0 補充保費：0 其他：0										
給付總額	伍仟元整	實領淨額：5,000									
受款人 簽 名	身分證 字 號										
戶籍地址											
☒ 校內教職員生或已提供過帳戶者免填。 ☐ 匯入受款人在金融機構存簿帳戶： <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>總代號</td> <td>分支代號</td> <td>帳號</td> <td>金融機構存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				總代號	分支代號	帳號	金融機構存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)				
總代號	分支代號	帳號	金融機構存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)								
☐ 匯入受款人在郵局存簿帳戶：局號： - 帳號： - ※一、金融機構存簿之總代號、分支代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不須補零；郵政存簿儲金局號及帳號(均含檢號)不足七位者，請在左邊補零。 ※二、所檢附金融機構或郵局之存簿封面影本應可清晰辨識，以免無法入帳。											

- 使用情況：受款人**3人以上**
- 付款性質：所得類別
- 簽名欄：親簽

龍 華 科 技 大 學  C102001516

☒ 併入年度所得申報 **印 領 清 冊** 日期： 年 月 日

專案名稱		系統輸入之「費用備註」將顯示於此									
付款性質 (0免申報所得)											
領款人	身分證字號	戶籍地址	應領金額	勞、健保 自付額	勞退自提	離儲自提	稅額	補充 保費	其他代扣	實領 金額	簽名 (蓋章)
張三	123456789	台北市中正區中正路123號	5,000	0	0	0	0	0	0	5,000	
李四	987654321	新北市板橋區板橋路456號	5,000	0	0	0	0	0	0	5,000	
王五	567890123	桃園市桃園區桃園路789號	5,000	0	0	0	0	0	0	5,000	
趙六	345678901	台中市西區西區路101號	5,000	0	0	0	0	0	0	5,000	
合 計			20,000	0	0	0	0	0	0	20,000	

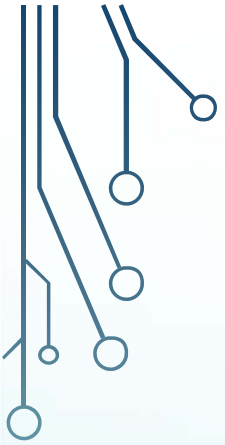
依據稅法規定，稅額超過2000元者應立即代扣稅款；即個人單次請領金額達到40,000元以上者(以所得類別5%計算)應先行代扣稅額後再發放淨額。

- 使用情況：受款人**4人以上**
- 付款性質：所得類別
- 簽名欄：親簽；如填「匯入帳戶」，務必提供匯款資料

國外研習出差旅費核銷要件

經費來源	教育部	本校
機票費證明	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	1. 【機票票根】或【登機證存根】 2. 【國際線航空機票購票證明單】或【旅行業代收轉付收據】
換算匯率	1. 出國前1日台灣銀行即期賣出匯率 (如逢假日往前順推) 2. 匯款水單(已辦理結匯者)	出國前1日台灣銀行即期賣出匯率 (如逢假日往前順推)
■ 出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯率辦理報支。 ■ 該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。 ■ 臺灣銀行無該貨幣即期匯率者，得以現金賣出匯率為依據。		

備註：(整體)簽核流程及核銷流程：系→院→研發處→人事室→會計室→秘書室→副校長→校長。



PART FOUR

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(整體、學輔、高
教及教學實踐計畫)、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

110.01.01 基本工資調漲

- 勞動部基本工資**月薪**調至**新台幣24,000元**、**時薪**調至**160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。
- **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 第五章 第八點

■計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- 1.涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- 2.行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- 3.資本門經費不得流用至經常門。
- 4.因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- 5.人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- 6.執行單位向本部申請經費變更時，應發文並檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」。

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。**

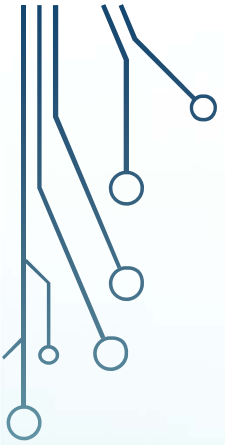
已有預算之計畫案
請以人會總務系統簽核

■ **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。

其他核銷注意事項

科技部、產學合作及其他專案預算

- 採購金額低於1萬以下(且可使用2年以上)，可自行採購之物品，需至總務處保管組列管。
- 請檢附下列資料送至保管組：
 - 1.財務及勞務申購單(事務組網頁下載)。
 - 2.支出黏貼憑證，提供表單單號及正確金額。
 - 3.財物測試表。



PART FIVE

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。(110年1月1日起基本工資為24,000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。

薪資所得(所得類別：50)

計算公式：總付總額 x 2.11%

薪資所得-所得類別代號為 50

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>	$(5,000+3,000) = 8,000 \times 2.11\%$
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>	$(1,106+6,000+3,200) = 10,306 \times 2.11\%$

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)

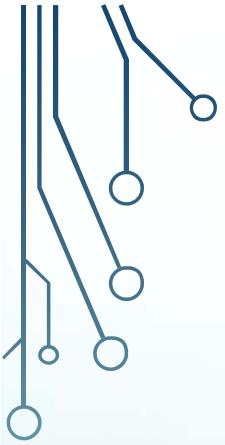
個人負擔之補充保費

收

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

支

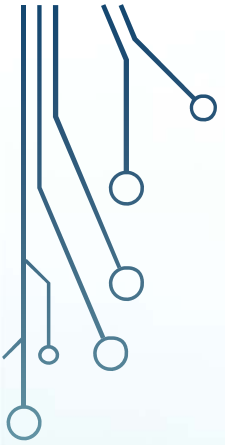
電子表單→不扣預算表單→填寫明細→
填寫付款明細(統編：45002551)
→列印支出黏貼憑證
→貼上領據或印領清冊影本



PART SIX

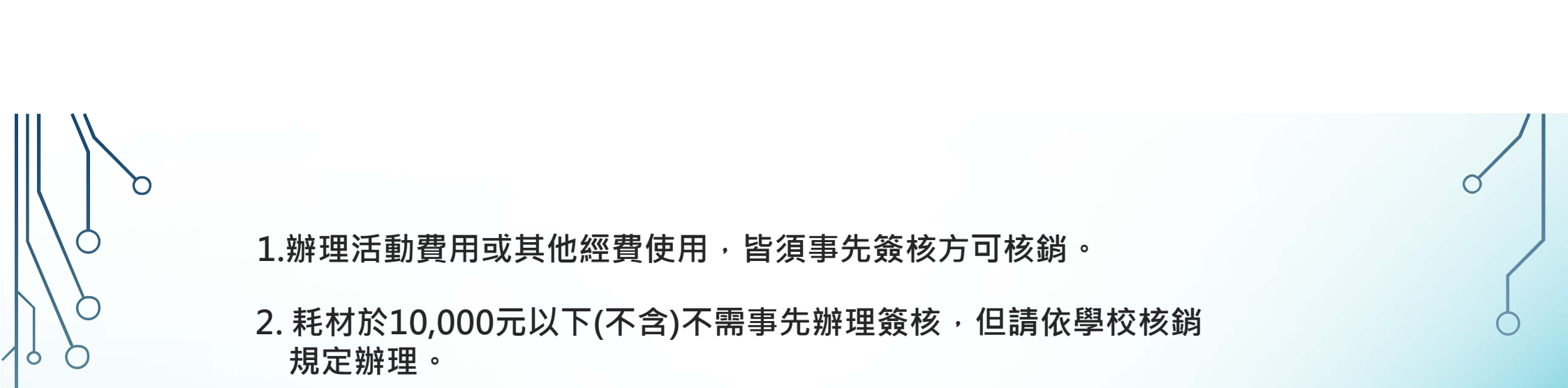
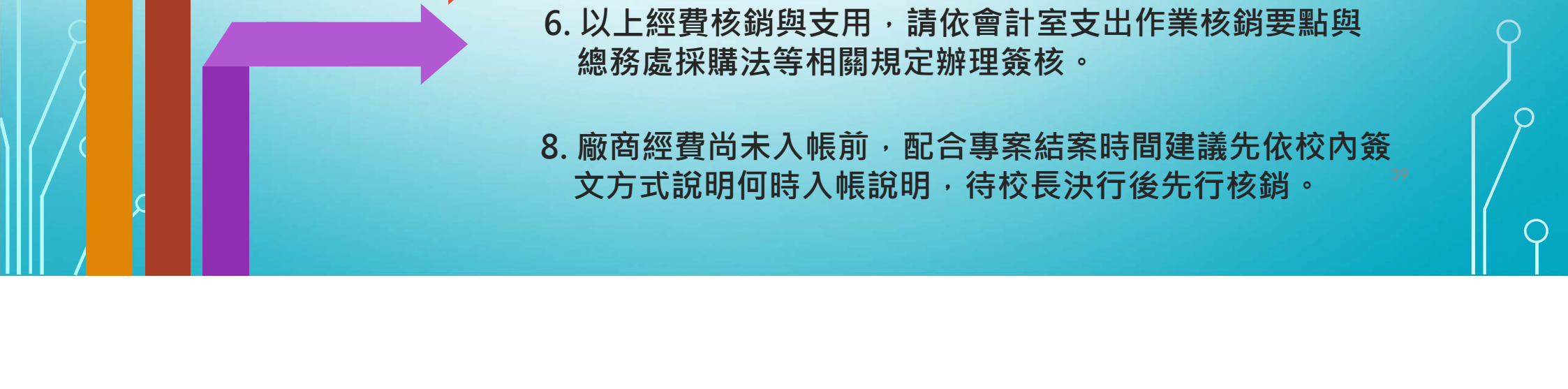
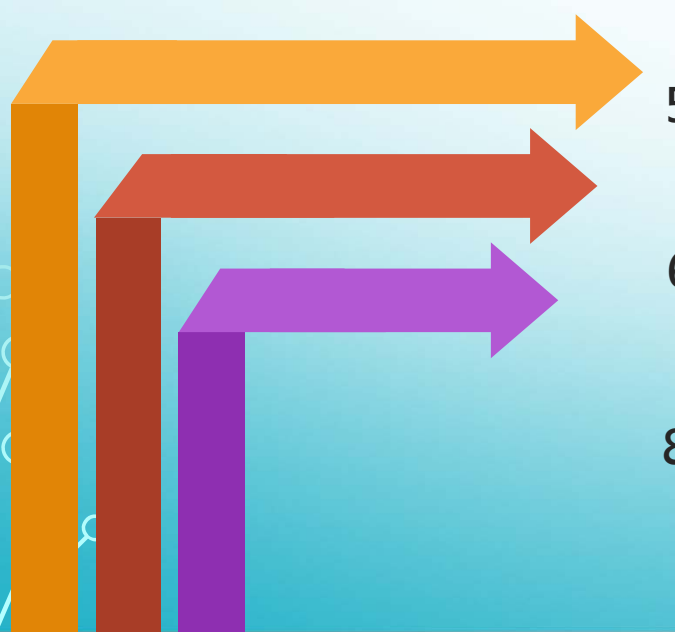
產學、補助專案經費 申請流程

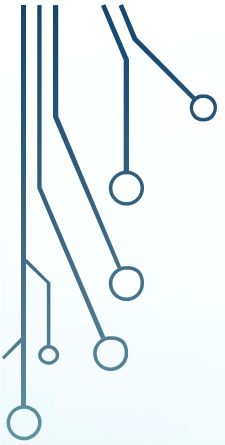
流程	產學案	公家機關補助案
1	專案成立後，通知研發處建檔	
2	提供會計室 簽文及預算編列明細表	提供會計室 專案核定函及預算編列明細表
3	人會總系統 → 專案計畫申請 → 登錄專案	
4	廠商配合款入帳	補助款入帳(或核定補助函)
5	執行經費→人會總系統→專案核銷請款單、專案經費簽核單等	



PART SEVEN

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。
 8. 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。



PART EIGHT

整體獎勵發展經費核銷 注意事項

■ 設備(物品)請檢附：送貨單及採購相關附件

■ 教師參加研習相關注意事項:

一、教師在職進修研習講學辦法，第10條，申請參加研習，應於研習日前檢附邀請函及相關文件，送所屬系教師評審委員會審議通過，經校長核准後實施。

二、核銷請檢附:

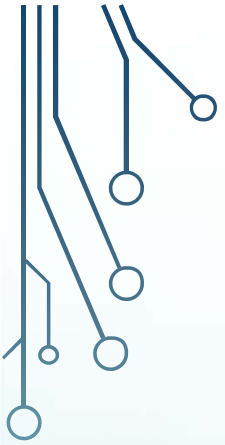
(1) 簽文、補助申請表、發表的論文、系院教評會議紀錄及簽到表、差旅報告單、研習證明、心得報告。

(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



PART NINE

科技部核銷注意事項

| 注意事項 | 審核有問題範例 |

科技部核銷注意事項

科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

108年5月17日科部綜字第1080030676號函修正

- 研究人力分下列三類：
 - (一)專任人員：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。專任人員不得擔任本部其他專題研究計畫之研究人力。
 - (二)兼任人員：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：
 - 1.講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
 - 2.研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 - 3.大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
 - (三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。
- 大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。
- 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。
- 計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本部其他經費共同列支研究人力所需費用。

科技部核銷注意事項(1)

人事費 研究人力費：

- 1.計畫專任助理應於僱用前以簽呈循校內行政程序核准後，並應符合**利益迴避原則**(該原則係指迴避進用**計畫主持人與共同主持人之配偶及三等親以內之血親、姻親**)。
- 2.計畫兼任助理，應確為計畫所需，且能以部分時間從事專題計畫研究工作，並**符合利益迴避原則**，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等相關資料。

科技部核銷注意事項(2)

【第一次請領兼任助理酬金時，應檢附核准之申請書正本，並自留影本後附於每次申請酬金之印領清冊，俾利核對。】

3. 兼任助理人員每月支領之工作酬金不得超過【龍華科技大學執行科技部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。

4. 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。

科技部核銷注意事項(3)

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.依科技部來函規定，單價須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.依科技部**經費核定清單所核列之補助相符**。
- 3.科技部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！

科技部核銷注意事項(4)

國外差旅費：

- 1.國外差旅費之種類、出席會議地點、名稱、人數、天數、次數**等項目變更**，依科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定，得由計畫主持人於事前敘明理由循校內行政程序簽報**核准後於原核定經費項下列支**。
- 2.科技部專案保險費依「因公赴國外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**。
- 3.修正「國外出差旅費報支要點」第六點、第十六點、第十七點，並自中華民國一百零六年十一月一日生效。

科技部審核有問題範例(1)



國外差旅費項下憑證第65號，列支主持人108年11月1至5日赴上海參加國際研討會之差旅費計46,047元，其中機票費部分，未依國外出差旅費報支要點第六點規定，檢附**機票票根或電子機票或其他足資證明**行程之文件，請補正，單據檢還。



業務費項下憑證第16號，以統一發票**存根聯及扣抵聯**報支論文編修費新臺幣8,500元，請檢附收執聯，單據檢還。

科技部審核有問題範例(2)



業務費項下憑證第**52**號，列支耗材費新臺幣**144**元，查所附財務及勞務申購單，所列計畫名稱為「產學合作-○○○-○○○○○○○」，非屬本計畫名稱，單據檢還，請查明。



國外差旅費項下憑證第**35**號，列支主持人**108**年**5**月**5**至**11**日赴華盛頓參加國際研討會之差旅費新臺幣**80,000**元，其中**108**年**5**月**10**日係於交通工具歇夜、**11**日為返國當日，依國外出差旅費報支要點第九點規定，在過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜、返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支。本案差旅費應計**76,088**元(生活費**298**美元***30.945**匯率***5.6**日+註冊費**24,447**元)，溢支**3,912**元請繳回，單據影本隨函檢附。

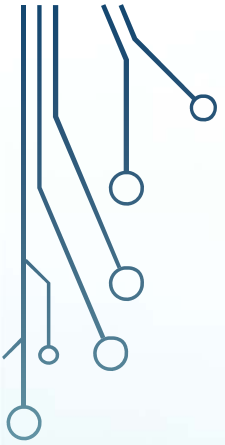
科技部審核有問題範例(3)



憑證第19號，列支ASUS-2017DA空壓殼、保護貼(玻璃)計新臺幣589元，經查為手機設備與執行本計畫無直接相關，款請繳回，單據檢還。



業務費項下憑證第19、23、24號，列支軟體使用費計新臺幣(下同)25,548元，查所附收據係以網路下載列印，未依政府支出憑證處理要點第三點規定，由經手人簽名，請補正，單據檢還。



PART TEN

常用法規

| 校內 | 教育部 | 科技部 |

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
(108.06.12第10711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-J10-005)

教育部

- 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 教育部補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
- 教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討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

科技部

- 科技部補助專題研究計畫作業要點
- 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
- 龍華科技大學執行科技部計畫聘僱專任人員工作酬金支給要點
- 龍華科技大學研究獎助生及兼任助理權益保障實施要點
- 各機關學校出席費及稿費支給要點

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



The End

Thank you for your listen