

# 108 年度新進教職員座談會主計室報告資料-經費動支 108.9.5

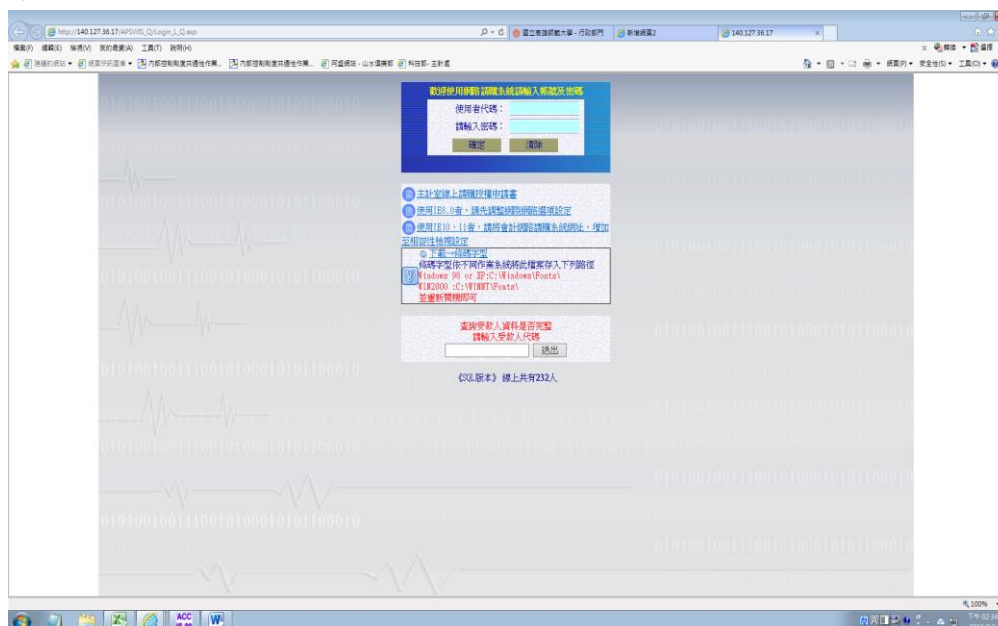
## 一、經費申請

### (一)經費財源分為二類：

- 1.部門經費(MBO)：教育部基本補助及學雜費收入，分配予各單位之經費。
- 2.計畫經費：各類產學合作、政府單位委辦(補助)、推廣教育等計畫經費。

### (二)申請程序--網路請購，有三種入徑：

- 1.學校首頁→教職員生單一登入→行政系統→主計室線上請購。
- 2.學校首頁→招考與服務→服務窗口→網路請購。
- 3.學校首頁→行政部門→主計室→網路申購。



### 4.帳號、密碼登入後，登打擬購置的物品名稱、金額及數量、用途，列印動支經費申請單→會相關單位→主計室→

(1)一般財物請購：5萬元以下→授權一級主管代為決行；一級主管倘當日請假(出差)，不能由其代理人決行，應送至秘書室決行。

(2)利用共約採購、一般財物請購5萬元以上、修繕、人事費→秘書室。

### 5.會辦相關單位：

(1)買書：圖資處。(贈書、研習用教材不必會圖資處)

(2)單價3,000元以上物品：總務處保管組。

(3)裝設冷氣機：總務處營繕組。

(4)買電腦、筆電、iPad、螢幕、監視器、軟體等資訊設備：圖資處。

(5)買設備：總務處保管組(財物分類)※保管組歸類為財產項目，不能由業務費項下動支。

## 二、各項費用申請應備文件及重點注意事項

### (一)膳費：

**誤餐事由：**為接待外賓(外國人士)，或利用用膳時間舉行重要會議，或為因

應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒。

**用途說明：**請註明(1)會議或研習名稱、(2)日期及起迄時間、(3)地點、(4)與會(活動)對象各別人數(例如:講師 0 人、學員 00 人、工作人員 0 人，共計 00 人；除開會或研習活動外，擬供應便當應先簽奉核准。

**誤餐時間：**中午逾 12 時、下午逾 5 時 30 分。

**研習課程之膳食費：**主計室網頁--相關法規—教育部法規—教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練及研討會相關管理措施及改進方案

參加對象：

(1)校內人員：250 元/人/日，午、晚餐 80 元/份/人，期程第 1 日不提供早餐(包括 1 日活動)，該日膳費以 200 元/人/日為基準編列。

(2)主要校外人員：500 元/人/日。

(3)國際會議人員：1,000 元/人/日。

(二)租車費：說明或提供活動內容、接送起迄地點及需租車事由(EX.校外實習或參訪活動)、車型、搭乘人員名冊。

(三)差旅費：

1.國內出差旅費：

(1)檢附經人事室、校長核准之國內出差請示單。

(2)旅費報告表：包含交通費、住宿費及雜費。

檢附派遣公函(審核出差日數、住宿費、交通費起迄計算)、研習不支給雜費(主計室網頁--相關法規—綜合法規--各機關派員參加訓練或講習報支費用規定)。

搭高鐵、飛機、船舶，要附購票或證明文件，搭飛機須附登機證；60 公里以上，檢附發票(收據)核實報支住宿費。相關憑證請黏貼在旅費報告表後面。

人事室規定：高雄地區一律以公出或公假申請不得申請出差(30公里以上除外)。參加研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會及訓練、講習，無雜費。午後出發或上午返回，當日雜費 1/2 支給。

2.租車費：出差至離島交通不便地區，須於當地租用機車，要事先簽准，另外用動支單申請，但不得與出差交通費重複申請。

3.國外出差旅費：

(1)檢附簽准公文、經人事室、校長核准之國外出差請示單。

(2)國外出差(參訪)行程表：依核准出國日期，逐日填寫行程，並於「備註」欄內註明當日留宿城市(核算生活日支費)。

(3)國外旅費報告表：交通費(機票費、內陸運費)、生活費、辦公費(包括：研討會註冊費、簽證費、保險費等)。

(4)國外差旅費檢核表。(主計室網頁-表格下載)

(四)講座(授課)鐘點費：課程表(講師、課程名稱、課程日期、起迄時間、上課地點)，支給標準 - 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。

(五)出席費、審查費、稿費、問卷費及其他補助費，請事前簽准。

- 1.出席費：-需檢附簽到紀錄，並註明會議名稱、時間、地點、出席人員現職服務機關名稱及職稱。
- 2.審查費：屬稿費性質，會議前先行提供書面審查且非屬會前準備工作者得予支給，並請註明審查文件之篇名，若係會議中進行審查，其審查費與出席費擇一支領。
- 3.稿費：支給標準(主計室網頁--相關法規—綜合法規--[中央政府各機關學校支給出席費及稿費支給要點](#))
- 4.以上各項需加計 1.91%之二代健保補充保費。

(六)演講費：需檢附核准簽陳、相關資料(包含講者及其任職機關、職稱、講題、時間及地點之宣傳海報或活動紀錄)。

(七)其他注意事項

- 1.經費申請案，應經單位**最高主管**核章，並經校長或授權代簽人核章。
- 2.申請單之修改處應核章或簽名，並註明日期，以示負責。
- 3.支用非本單位經費者，務必加會該經費之管理單位。(例如：生科系動支學生工讀金，要加會學務處；國文系在職專班買試務用品，要會進修學院)

## 108年度新進教職員座談會主計室報告資料—經費結報 108.9.5

- 1.經費結報請依「政府支出憑證處理要點」、「政府採購法」、「內部審核處理準則」等相關規定辦理，簡要敘明如後。
- 2.各機關員工申請支付款項，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；各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。
- 3.取據及黏貼單據、憑證時，請注意以下事項：
  - (1)學校屬非營利單位請取據二聯式發票或三聯式均可，並請黏貼**收執聯**即可，**抬頭**請一律填寫「**國立高雄師範大學**」。
  - (2)開立收銀機或電子統一發票時，應輸入**學校統一編號76014004**，發票僅列日期、**貨品代號**、數量、金額者，應由**經手人加註貨品名稱並簽名**。（購置文具用品一批、電腦周邊設備一批、一式者，務必**檢附**經廠商蓋章的**明細表**）。
  - (3)**電子發票證明聯**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**；如透過網路採購財物，由機關自行下載列印之電子發票證明聯者，若無法取得廠商出具之支出憑證，得以記載事項足資證明支付事實之電子憑證，並由經手人簽名，作為報支之憑證；如係外文電子憑證者，應擇要譯註中文。
  - (4)採購案於經費結報時，應檢附**收據或統一發票、驗收證明**文件及其他足資證明之相關文件；訂**有契約者，應檢附契約副本或抄本**。如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點驗或保管人員分別蓋章。惟**經辦人與驗收（證明人）不得為同一人**。
  - (5)憑證黏存單金額或相關資料塗改時，請經辦人在修正處簽章證明。
  - (6)**收(領)據**應由受領人簽名，並**載明**以下事項，如記載不明，請通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
    - ①**受領事由**。
    - ②**實收數額**。
    - ③**支付機關名稱**。
    - ④**受領人姓名**或名稱、地址、**身分證號**或統一編號，及受領人**任職機關**。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。
    - ⑤開立日期。
  - (7)**統一發票應載明**以下事項，如記載不明，請通知廠商補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
    - ①**營業人**之名稱及營利事業統一編號。
    - ②統一發票**日期**。
    - ③購買**品名、數量、單價、總價**。（統一發票大寫**金額書寫錯誤塗改無效**，應依統一發票使用辦第24條規定**另行開立**）
    - ④買受機關名稱或統一編號。
  - (8)發票、收據之品名欄若**非本國文書寫**者，請**譯註中文**，另有關單據有非本國文

部分亦請擇要譯註中文。

- (9)支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
- (10)多張發票(收據)一併報銷時，請逐一正貼於憑證用紙之虛線上，張數以5張為限。
- (11)黏貼憑證用紙「用途說明欄」：除填寫所購物品之品名外應註明用途為計畫用、教學用、公務用或實驗用。
- (12)代墊1萬元以下購案，結報時，應於請購系統產生『歸還代墊申請書』註明代墊人之姓名，並由單位主管或計畫主持人核章。
- (13)1萬元以上之採購案，依規定應逕付廠商，如有特殊原因，需由經辦人代墊時，應於事前敘明理由，專案簽准；若為偶發事件，無法事前簽准，事後仍應敘明理由簽奉核准後方得歸墊。

#### 4.其他應注意事項

- (1)借支款項依規定須隨時清理，請於活動開始前3星期內提出借款收據，並於活動結束後2星期內完成結報手續。
- (2)已辦理預借經費者請先至會計請購系統『購案管理』點選原購案，辦理轉正核銷及餘款歸墊，以避免重覆付款。
- (3)投保團體險，「要保人」應為「國立高雄師範大學」，不應填寫個人，「被保險人」應填報「○○○等××人」，並附保險人員名冊，以確保權益。
- (4)結報金額少於發票或收據金額時，請於憑證黏存單註明實付金額並由經辦人簽章。
- (5)由設備費、研究設備費項下購買金額超過一萬元以上且使用年限在2年以上之設備，請於動支經費時先加會保管組做財物分類，結報時先填具財產增加單，登錄財產。
- (6)數個計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割應加具支出分攤表(依分攤經費個數製作1式數份之分攤表)，並應全案一併結報送核。
- (7)印領清冊上計畫主持費、專兼任助理、臨時工資及工讀金等相關工作酬勞，為避免爭議，應直接匯入各受領人帳戶，各計畫主持人請勿墊款。
- (8)稿費、審查費等請註明字數及核支標準。
- (9)結報論文口試費或指導費，請註明論文題目、支給標準及人數，並附簽准的委員名單。
- (10)報支出席費、諮詢費應註明會議名稱及日期，支給上限為2,500元，請附會議簽到紀錄(簽到紀錄請註明會議名稱、日期、時間、地點、出席人員服務機關名稱及職稱)。
- (11)補助交通費時，請於請購系統顯示為『免稅給付』欄位下填寫，印領清冊列印後於『交通費』欄位顯示。
- (12)印領清冊上應註明日期、起迄地點、車種及票種。(例如：108/8/7台北—高雄火車自強號843元\*2=1686元)。
- (13)刻印章請附樣章。(請留意，刻私章不得報支)。

- (14)影印費除數量、單價外請於用途欄擇要註明影印資料名稱。
- (15)郵資請以郵局所開立之購買票品證明單報支，證明單上請郵局書明「國立高雄師範大學」，大宗郵件請附郵寄清單。
- (16)結報誤餐便當時，請敘明會議或活動名稱、日期、起迄時間、地點、與會對象及其人數。
- (17)採購案5萬元以下已授權採購但未授權核銷，核銷時仍應會辦事務組。
- (18)大寫數字：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖。
- (19)聘僱人員薪津，檢附專任研究助理到職申請表影本，或兼任助理及臨時工聘僱申請表影本及相關證件影本；計畫聘僱之臨時工，以時薪(日薪)計薪者，需另檢附簽到表。
- (20)演講費請註明講題及演講之起迄時間、地點。
- (21)鐘點費請註明時數及標準，講師之服務單位、住址及身分證號，並附課程表。
- (22)稿費、審查費(按字計酬)請註明字數及標準。(請依照中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理)
- (23)結報MBO經費僅限當年度開立之收據(發票)，報支計畫經費之單據日期必需在該計畫執行期限內。〔例如：計畫執行期間為107年8月1日至108年7月31日止，收據或發票之開立日期應在108年7月31日之前(含7月31日)〕。
- (24)報支時間與收據(發票)開立日期相距過久者，應註明理由及收件日期。

#### 5.請購系統結報時常見問題及注意事項

##### (1)一般問題

- ①沒有條碼。
- ②未將列印邊界設0，頁首頁尾未清空導致資料無法容納為一頁。
- ③封鎖快顯視窗。
- ④登入請購系統後出現一片空白，請於打好帳號密碼後，先按著鍵盤上的「Ctrl」不放，再按登入，出現畫面後再放開「Ctrl」。

##### (2)注意事項

- ①經費動支均應透過網路請購系統辦理。
  - ②廠商以統一編號為其受款人代碼，個人係以其身分證字號為其受款人代碼，學生則以學生證號為其受款人代碼。
  - ③為應系統作業需要，請列印有條碼之表單。下載條碼字型後請至控制台→字型→案→安裝新字型。
- (3)如有系統操作疑義，請洽主計室經費承辦人員，各人員聯絡分機如下。

**MBO設備費**：黃玉梭專員 分機**6521**

**MBO經常費**：王正堯組員 分機**6524**

科技部及產學合作計畫：林邵遠組員 分機**6522**

教育部計畫：林士堯組員 分機**6523**

高教深耕及推廣教育計畫：陳姿蓓專任助理 分機**6529**