



敏實科技大學 ⊗ 人工智慧專業大學

MINSHENG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

## 經費核銷注意事項

111年5月會計室製作

# 簡報大綱

- 經費審核原則
- 經費核銷注意事項
- 經費支用規定
- 常見Q&A
- 提醒事項

# 審核原則

## 誠信原則

- 業管單位應本崇法務實之態度及誠信原則辦理核銷，並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。

## 完整行政流程

- 經費申請核准
- 採購流程完整

## 符合相關規定

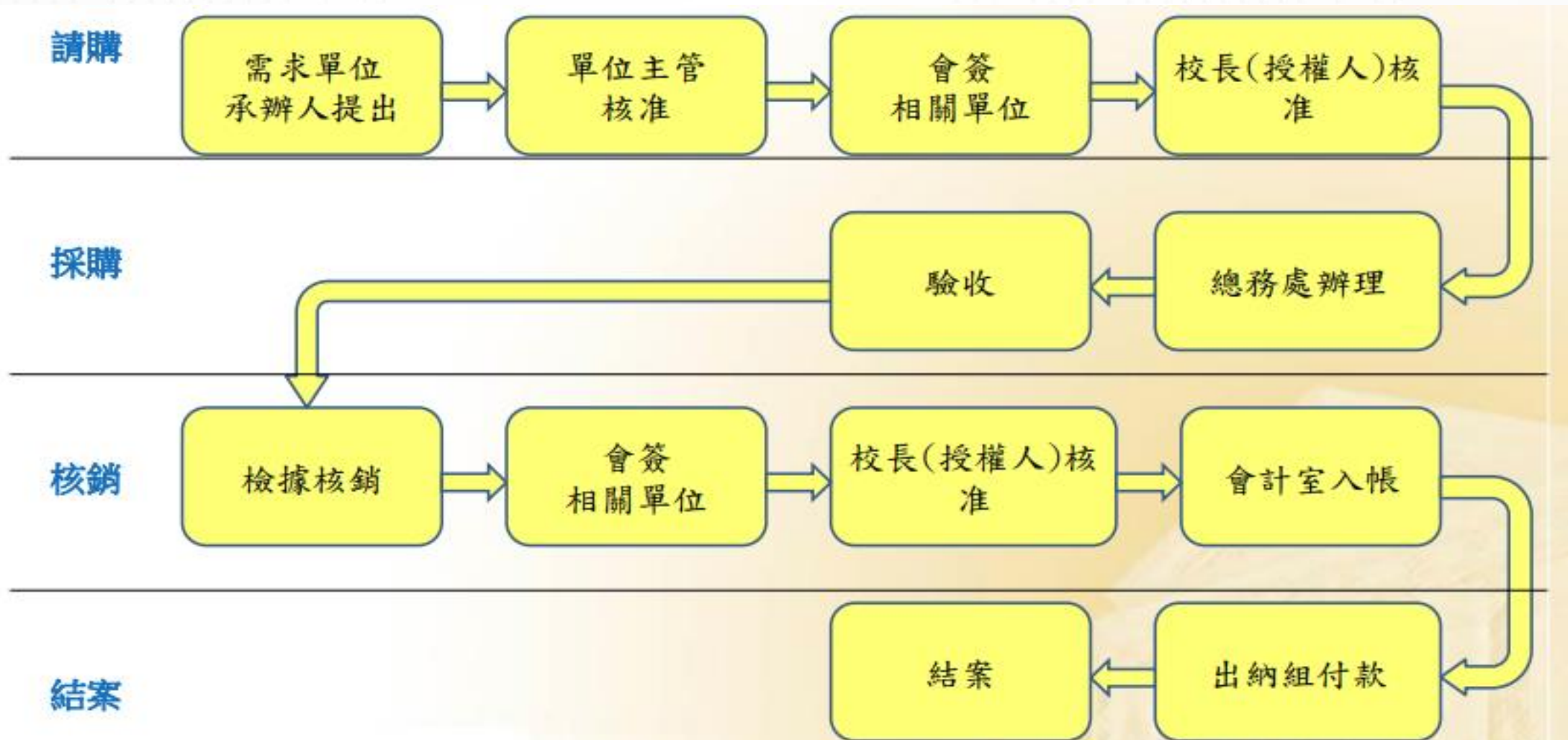
- 政府及本校採購辦法
- 支出憑證處理要點及本校經費核銷注意事項
- 各專案相關要點

## 符合費用憑證要件

- 合法完整之收據或發票
- 依規定需檢附之佐證文件



# 採購行政程序



# 本校採購相關規範-採購辦法1/2

第九條 本辦法所稱請購單位為本校各預算執行單位。

## 第十條 請購作業：

一、請購單位依據需求、預算、採購標的，附標的規格、型式、數量之規格書及估價單至人會總系統辦理請購作業；預算上未編入人會總系統或標餘款再運用以紙本請購單辦理請購作業。

## 二、請購案核准權限：

(一) 壹萬元以上及限制性招標之請購案，經會計室審核預算，校長核准後，總務處採購人員續辦採購作業。

(二) 未滿壹萬元之請購案，由請購單位逕行購買第十一條採購作業：

## 二、底價訂定作業：

(一) 伍萬元以上之採購案，由請購單位及綜合處長建議，校長核定。

(二) 未滿伍萬元之採購案，不訂底價，採購人員或請購單位逕行招商辦理。

# 本校採購相關規範-採購辦法2/2

## 第十三條核銷及付款作業：

- 一、採購金額未滿壹萬元者，由請購單位檢附憑證貼於黏存單上(並提供匯款資料)，依核銷程序核准後，送會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。
- 二、採購金額壹萬元以上者，完成驗收及財產登錄後，由採購人員檢附憑證貼於黏存單上，依核銷程序核准後，送會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。

第十四條限制性招標作業：...，經校長核定...

第十五條本校須長期使用且不支用公部門預算的共用性之勞務，...負責之作業單位得以專簽申請續簽約，經校長核定後，由負責之作業單位與原廠商簽約執行。

第十六條選擇性招標作業：選擇性招標需專案簽核，經校長核定後，由採購人員辦理後續採購作業。

第十七條緊急採購依本校行政系統專案簽核，經校長核定後，由採購人員辦理後續採購作業；...

# 本校工程相關規範-營繕工程管理辦法1/2

第二條 本校新建或修繕工程，除緊急需要或為維護學校資財避免重大或天然災害之維修支出外，非經預算不得動支學校經費。

第四條 辦理營繕工程應依工程預算金額之大小，分別按下列之方式處理：

工程預算金額	辦理方式	辦理程序	參與人員
未滿 100,000 元	議價	通知第四級廠商一家估價，並經議價後辦理。	環安與事務組
100,000 元以上且未滿 500,000 元	議價	通知第四級廠商三家送估價單，並與最低報價廠商議價後辦理。	環安與事務組、使用單位
500,000 元以上且未滿 1,000,000 元	比價	通知第四級廠商三家送估價單，比價辦理。	環安與事務組、使用單位、會計室
1,000,000 元以上且未滿 5,000,000 元	比價	通知第三級廠商三家送估價單，比價辦理。	環安與事務組、使用單位主管、會計室
5,000,000 元以上且未滿 50,000,000 元	公開比價	通知第一及第二級廠商三家送估價單，比價辦理。	校長、總務長、使用單位主管、會計室主任
50,000,000 元以上	選擇性招標	通知第一級廠商三家辦理。	

凡屬新建工程，應根據本校之投標須知辦理選擇性招標作業。



# 本校工程相關規範-營繕工程管理辦法2/2

第五條 底價訂定由環安與事務組製作底價單，經規劃、設計、需求或使用單位提出該工程採購預估金額及其分析後並提出建議底價，簽報校長或其授權人員核定；超逾新台幣1,000,000元之營繕工程於比價前應由請購單位及總務長建議，校長核定；未滿新台幣1,000,000元者應由請購單位及總務長建議，主任秘書核定。

第六條 工程招標或比價，應在底價以內之最低價格成交。如環安與事務組或使用單位認為最低價格明顯不合理，有降低工程品質之虞，得敘明理由呈請校長核准後採用次低價格，超過底價百分之十以下者除因緊急需要，並徵得監辦人及校長同意可予決標外，其餘均應重新辦理。

第八條 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由校長指派主驗人配合使用單位與環安與事務組共同驗收，並由會計室派員監驗。凡各單位請購之工程由使用單位主驗，勞安與事務組配合驗收，凡各單位自辦之工程採購，由環安與事務組主驗，使用單位配合驗收，工程預算在新臺幣500,000元以上者，應請會計室派員監驗。



## 二、經費核銷注意事項

- 支出黏貼憑證常見缺失
- 原始憑證要件與常見錯誤
- 處理錯誤發票及收據之方法
- 國內外研習出差旅費核銷要件
- 本校出差費報支數額表
- 人事費-薪資及各項扣繳
- 經費編列及支用相關規定
- 其他應注意事項

# 支出黏貼憑證常見**缺失**

- 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。
- 採購或發票日期早於請購日期。
- 遺漏會簽相關單位。
- 用途說明未清楚呈現核銷活動及性質。
- 支出黏貼憑證金額與發票或收據**總額不相符**。
- **修改處未簽名或蓋章**。
- 單據應浮貼上緣在憑證紙上且不超出憑證用紙，三聯式發票第二、三聯都要浮貼牢固。
- 二張(含)以上發票或收據，需採層次粘貼，以避免遮住發票號碼、日期、買受人、金額等。
- 黏貼憑證經手人與驗收證明人不可為同一人。
- 核銷時原始憑證金額為56,000，若實際支付為55,000元時，需註明「**實支55,000元，1000元自行吸收等字樣**」，若有墊付情形墊付人員亦請註明以利後續匯款作業。

# 原始憑證要件







# 原始憑證-正確範例(1/4)

感熱紙發票，用原子筆  
註記發票號碼

開立本校統編

買受人

發票日期是否填具？  
是否符合計畫期間

開立本校統編

品名單價數量金額總計  
均詳細填寫

數字與大寫金額相等。

若新台幣大寫錯誤，需重新開立發票

YB-37213787

**全聯福利中心**

電子發票證明聯

111年03-04月

YB-37213787

2022-03-02 09:23:46 格式: 25

隨機碼: 4309 總計: 555

賣方: 24817377 買方: 48300202

QR Code

店0617 機061701 序000060

TEL: 03-5120788 弓林文德分公司

IC卡: 9999000007795663 銀: 408

退換貨請出示發票含明細

(紙電) 消費明細聯 (銷售)

地址: 新竹縣芎林鄉文德路38-40號

買受人統編: 48300202 格式: 25

TEL: 03-5120788 弓林文德分公司

2022/03/02 09:23 0617 3787

機061701 序000060 收銀員1902873

*20 格力高9入番茄	109TX
*07 黑糖牌原味條子	89TX
*45 仁者無敵米果	89TX
*09 鱈魚香絲原味細	68TX
*15 記香鐵蛋-原味	56TX
*69 上好鮮蝦條原味	52TX
*08 Poi full 水果	43TX
*89 多力多滋黃起司	
\$24	*2
#16 全聯購物袋(小)	1TX
*17 漫威吸盤公仔	0TX
共 11 項 小計:	555
憑卡全店消費滿100元贈福利點3點	
*5	0
總計:	555
發票金額	555
聯邦銀行	555
卡號: 472635*****8408	
應稅銷售額:	529
免稅銷售額:	0
稅額:	26
福利卡卡號: 9999000007795663	
餘額: 0 交易金額: 0	
餘點: 135 本次點數: 15	

XP 08482622 統一發票 (二聯式)

買受人: 敏實科技大學 中華民國 111 年 3 月 31 日

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
SDI CT-204R內帶	10個	27	270	
B-62-05筆(黑)	5支	24	120	
B-62-05筆(藍)	5支	24	120	
038膠擦筆筆套	2包	61	122	
相獅200筆(黑)	2支	14	28	
120DC超強力膠布	2卷	102	204	
1136內皮	3包	180	540	
總計			1404	
總計新臺幣	壹仟肆佰零肆元			
(中文大寫)				
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

營業人蓋用統一發票專用章

進文企業有限公司  
統一發票專用章  
統一編號  
22206723  
TEL: 035227166  
負責人: 曾煥進  
新竹市中山路24號

第二聯 收執聯

及國民身分證子號。

21. 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。

22. 有關餐飲(食品)、影印、沖片、車資、油資、人事費、

免用統一發票收據

中華民國 111 年 3 月 31 日

統一編號 48300202

買受人 敏實科技大學 地址: 芎林鄉大華路1號

品名摘要	數量	單價	總價	備註
1. 花材	一批	6880	6880	收據專用章
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

合計新台幣 陸千捌百捌拾 元 角

銀貨兩訖

婉邱

花卉營業人(2502)  
免用統一發票專用章  
統一編號  
台北市 01224648  
負責人: 邱婉婷  
TEL: 27933751  
台北市內湖區新湖三路28號



# 原始憑證-正確範例(2/4)

數量一批請於收據後面註明清單-項目數量金額等明細，如下表

中華民國 111 年 3 月 20 日

統一編號 48300202

買受人 敏實科技大學 地址：雲林鄉大華路1號

品名摘要	數量	單價	總價	備註
1. 花材	一批	6,880	6,880	收據專用章
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

合計新台幣 陸千捌百捌拾 元 角

花卉營業人(2502)  
免用統一發票專用章  
統一編號  
台北市 01224648  
負責人:邱婉婷  
TEL:27933751  
台北市內湖區新潮三路28號

銀貨兩訖 婉邱

收據  
本校統編48300202  
買受人:敏實科技大學

二張以上，請以層次方式黏貼，勿用訂書針

111 年 04 月 11 日 營利事業統一編號: 46617302

保單號碼 生效日期 到期日期 保險費

12-10-11A00096	111/04/29	112/04/29	NT\$29,879
----------------	-----------	-----------	------------

要保人: 大華學校財團法人敏實科技大學

備註:  $\frac{1}{9} - \frac{1}{31} = 9 \times 29,879 / 36 = 7613$

\*印花已貼於收據正本，本件僅作參考不當作支出憑證使用。  
\*以現金繳納者，單張保單當期保費以新台幣五萬元為限。(超過該數額者應以劃撥、匯款、信用卡、支票等其他方式繳納)。  
\*保費繳費狀況免費查詢電話: 0809-068-888(請於上班時間週一至週五08:30-17:30撥打，例假日除外)，或至本公司官網<https://www.tfmi.com.tw>客戶服務項下之保戶繳費狀況查詢。

主管: 經手人: 繳款方式 ☐現金 ☐支票 收費時間: 年 月 日 時

戶名 台灣產物保險股份有限公司  
DEPOSITOR

帳號 A/C No. 01700103322

敏實科技大學	花材一批	清單明細	
項目	數量	單價	總價
OO花1	100支	30	3000
OO花2	200支	10	2000
OO花3	100支	18.8	1880
合計			6880





# 原始憑證-正確範例(3/4)

※以三聯式發票報支，須附上第二聯及第三聯，如紅色框框

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)

中華民國111年3-4月份 XN 13624199

\*買受人為非營業人者本聯作廢

銷貨人：廣利汽車修理廠  
新竹縣竹北市大眉里中華路1247號  
統編:92956403 TEL:03-5553391

日期: 111/03/30  
買受人: 48300202 末三碼: 199

01 汽車零件(含工資) 1批

單價 17,390

金額 17,390

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)

中華民國111年3-4月份 XN 13624199

銷貨人：廣利汽車修理廠  
新竹縣竹北市大眉里中華路1247號  
統編:92956403 TEL:03-5553391

日期: 111/03/30  
買受人: 48300202 末三碼: 199

01 汽車零件(含工資) 1批

單價 17,390

金額 17,390

銷售額 17,390  
營業稅 870  
營業總計 18,260

買受人: 敏實科技大學

統一編號: 48300202 中華民國111年4月8日

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
水漆33333333	1	8000	8000	4108313
可愛動申請				
營業稅			400	
總計			8400	

營業人蓋用統一發票專用章

集安工程股份有限公司  
統一發票專用章  
桃園 統一編號 97268171  
市 TEL:03-3395773 區  
負責人:張雲球  
光榮里縣府路110號1樓之1

第三聯-收執聯

憑證粘貼線

XM 40428340 統一發票(三聯式)

中華民國111年三、四月份

買受人: 敏實科技大學

統一編號: 48300202 中華民國111年4月8日

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
水漆33333333	1	8000	8000	4108313
可愛動申請				
營業稅			400	
總計			8400	

營業人蓋用統一發票專用章

集安工程股份有限公司  
統一發票專用章  
桃園 統一編號 97268171  
市 TEL:03-3395773 區  
負責人:張雲球  
光榮里縣府路110號1樓之1

第二聯-扣抵聯





# 原始憑證-正確範例(4/4)

本校統編

註明用途

二張以上，請以層次方式黏貼，勿用訂書針

收帳機統一發票 (三聯式 扣抵聯)

中華民國111年5-6月份 ZQ 13640712

\*買受人為非營業人者本聯作廢

普萊利實業股份有限公司新竹分公司  
新竹市經國路二段425號  
NO:12910383 035269966 40712  
日期: 2022/05/15 16:04 40301  
買受人: 統編: 48300202 序000019兩1

買受人: 敏實利

DEPT-1

應稅合計: 828 TX  
會員: 0060000062217  
收銀員: 030090

買受人若打統一編號  
退換請認明統一發票章或公司大小章

威靈頓右任樓一樓

銷售額: 銷: 789  
營業稅: 稅: 39  
總計: 應稅合計: 828

合計新台幣

合計新台幣

買受人 區分 進貨及費用 固定資產 5 編號  
註記欄 得扣抵 不得扣抵 6

成電料行  
統一編號  
4925115  
路0910171338  
03-5927075  
麻鄉新農村文書路54號

貨兩訖

錦生龍更

見後再送出，謝謝合作！

補助款資本門、產學計畫經費時  
若使用獎補助款經常門，請會簽

年 5 月 12 日

及「預算  
應由經辦  
之欄數得  
予增減。  
已明某號  
憑證鐘  
-6

號:

# 原始憑證-常見錯誤說明

## 收 據

- 缺少購買品名、數量及單價
- 缺少學校統一編號
- 未見店家的統一編號
- 蓋統一發票專用章
- 更改資料未加蓋店家負責人章

## 發 票

- 缺少購買品名、數量及單價
- 缺少學校統一編號
- 三聯式發票只黏貼一聯

## 共同注意事項

不論收據或發票如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人以原子筆詳細註明並簽名證明之；但賣場有開立購物清單者，需附清單。

# 原始憑證-其他常見錯誤說明

- 廠商報價單(估價單)未含稅額。
- 缺送貨單。
- 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。
- 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。
- 講師鐘點費及審查費等之領據上日期、金額、簽名有塗改。
- 會議誤餐費未檢附會議簽到表。
- 購買票品證明單上未寫上**敏實科技大學**。
- 電子計算機發票品名欄已註明詳如出貨明細單，所以核銷時，出貨明細單也要黏貼。



# 發票及收據錯誤處理之方法(1/3)

類別	狀況	解決方法	說明
發票 (二聯式或三聯式)	發票大寫金額寫錯	請廠商重新開立	
	除大寫金額以外的錯誤修正	修改處要加蓋店家負責人私章	
	漏蓋發票章	請店家補蓋發票章	
收銀機統一發票	漏打學校統編	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:48300202	請檢視戳章內容應有【統一發票專用章】及【統一編號等字樣

# 發票及收據錯誤處理之方法(2/3)

類別	狀況	解決方法	說明
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	此類收據無法核銷 購買前最好問清楚店家是否有合格的收據後再購買	此類收據無法核銷，全民有義務防堵業者逃漏稅，且易間接幫助店家逃漏稅
	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	
	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

# 發票及收據錯誤處理之方法(3/3)

類別	狀況	解決方法	說明
電子發票	無買受機關(本校)統一編號	重開立電子發票補加統一編號	
	證明聯無交易明細	核銷時應連同「交易明細」一併黏貼辦理核銷 若交易明細無列明貨品名稱(非產品編號)、數量、單價，應由經手人以原子筆加註並簽名或蓋章	
	屬感熱紙列印時	於發票空白處以原子筆註記發票字軌號碼(含英文字母與數字，不含符號-)，俾利模糊時查考之用	為節省紙張，請勿再複印發票貼上
	網路下載列印時	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。惟支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名	



# 國內外研習出差旅費核銷要件

## 國內

- 核准簽呈或申請表
- 國內出差旅費報告表  
(申請人最下方記得簽名)
- 大眾交通工具之車票
- 其他依各計畫要求之成果相關文件

## 國外

- 核准簽呈或申請表
- 國外出差旅費報告表(申請人最下方記得簽名)
- 附旅行業代收轉付收據(或機票購票證明單)、  
登機證存根、電子機票。
- 附銀行賣出外匯水單或外匯換算表。(以出發  
前一日之臺灣銀行即期賣出匯價為換算標準)
- 註冊及報名費請附繳費單(信用卡帳單或銀行  
匯款單 )
- 其他依各計畫要求之成果相關文件

# 本校出差費報支數額表

職別	校長	教授、副教授、 助理教授、講師、 專業技術人員、 一級主管、二級 主管	助教、研究人員、辦事 員、組員、技佐、技士 護士、約聘(催)人員、 技工、工友	學生
交通費	自強號	自強號	自強號	區間車
國內住宿費 每日上限	2,000	1,500	1,200	800

國外住宿費 每日上限 每日雜費	參照公家機構國外差旅費標準報支
-----------------------	-----------------

# 人事費-薪資及各項扣繳

◆ 勞動部調整「基本工資」之金額，調整金額如下：

1. 每小時基本工資自112年1月1日起調整為176元。
2. 自112年1月1日起每月基本工資調整為26,400元(含)。

◆ 個人負擔需扣繳2.11%健保補充保費對象及所得類別：

1. 本校投保戶：
  - (1) 執行業務所得：指導教授費或演講費、稿費單次給付達20,000元(含)。
  - (2) 全年累計超過當月投保金額4倍部分的獎金。
2. 非本校投保戶：
  - (1) 兼職薪資所得：單次給付達基本工資以上。
  - (2) 執行業務所得：指導教授費或演講費、稿費單次給付達20,000元(含)。

# 經費編列及支用相關規定(1/4)

項目	編列基準	核銷文件
助理	依據本校相關規定編列	1.核定簽呈 2.印領清冊 3.若是第一次領取款項請務必再附上存摺影本以利匯款
勞、健保費	核實編列	
勞工退休金	每月薪資級距6%為編列上限	
兼任助理	全月<5,000元	
雇主負擔健保補充保費	編列金額*2.11%	
勞保費	核實編列	



# 經費編列及支用相關規定(2/4)

項目	編列基準	核銷文件
出席費	每人次2,500元(教育部規定)	1.出席者親簽收據 2.會議簽到紀錄 3.會議議程 4.核定簽呈
主持費 引言費	每人次1,000元至2,500元	1.親簽收據 2.會議議程 3.核定簽呈
諮詢費 輔導費 指導費	每人次1,000元至2,500元	1.出席者親簽收據 2.相關佐證文件 3.核定簽呈
講座鐘點費	●外聘-國內專家學者每節以2,000元為上限。 ●外聘-與主辦機關(構)有隸屬關係之機關(構)學校人員-每節以1,500元為上限。 ●內聘-每節以1,000元為上限。	1.親簽收據 2.會議議程 3.核定簽呈

# 經費編列及支用相關規定(3/4)

項目	編列基準	核銷文件
工讀費	最低基本工資 ( 112/1/1起為176元/時 )	1.工讀生印領清冊 2.核定聘任簽呈
印刷費	核實編列	1.請購單 2.合於規定之發票或收據
資料蒐集費	核實編列	1.請購單 2.合於規定之發票或收據
膳費	午、晚餐每餐單價須於80元範圍內供應， 辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐， 其一日膳費以200元為基準編列 半日140元為上限(4小時)、全日250元為上限	1.活動議程 2.用餐名單 3.請購單 4.合於規定之發票或收據

## 經費編列及支用相關規定(4/4)

項目	編列基準	核銷文件
保險費	核實編列	1.要保人為敏實科技大學 2.要保書 3.投保名冊 4.活動議程或其他佐證資料
場地使用費	核實編列	活動議程
雜支	凡前項費用未列之辦公事務用品。如文具、紙張、郵資等屬之	合於規定之發票或收據

## 其他應注意事項

- 各類計畫案或產學案請於經費核定通過後，繳交一份預算表於會計室建立預算。
- 每學年各類費用核銷均應遵照本校會計年度結帳時程。當學年單據須於當學年下學期依本校會計室通知之核銷期限前將憑證送至會計室，逾期或跨學年度不得報支。
- 校外機關單位補助款若有規定者，另依其經費報支規定辦理。
- 各項支出費用若是在本校第一次領取款項，請務必附上存摺影本，以利出納組匯款。
- 各項經費應檢附原始憑證辦理核銷請款，會計室不會主動撥付款項。



## 三、經費支用規定

- 本校相關規定
- 其他相關規定
- 教育部-經費支用及變更相關規定
- 科技部-研究設備費注意事項

# 本校相關規定

- 預算編製與執行辦法
- 支出憑證核銷注意事項
- 業務費使用注意事項
- 預付款項請撥與核銷作業要點
- 國內外出差旅費報支要點
- 採購辦法

# 其他相關規定

- 支出憑證處理要點
- 教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點
- 科技部補助專題研究計畫作業要點
- 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
- 大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則
- 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
- 其他依各計畫之相關規定辦理

# 教育部-經費支用及變更相關規定

- 補（捐）助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- 計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽後辦理。
- 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，應報教育部同意後辦理。
- 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
- 資本門經費不得流用至經常門。
- 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。
- 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。



# 科技部-研究設備費注意事項

- 請避免於計畫結束前才購置設備，致該研究設備對計畫之實質效益遭到質疑。
- 依本校規定，採購金額超過5萬元以上者，需以公開招標方式進行採購。
- 未編於計畫之研究設備項目不可核銷(需與核定清單相同)。



敏實科技大學 × 人工智慧專業大學  
MINTH UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

## 四、常見Q&A



# Q 1：應索取二聯或三聯式發票？

- A：學校屬於非營利事業，無需扣抵營業稅，所以索取內含稅額的二聯式發票即可。



## Q 2：發票或收據需寫抬頭或統一編號？

支出憑證 必填資料	手寫 二聯式 發票	手寫 三聯式 發票	二聯式 收銀機 發票	電子計 算機 發票	免用 統一發 票收據
買受人 敏實科技 大學	V	V			V
統一編號 48300202		V	V	V	

## Q 3：拿到收據時要注意什麼？發票？

A：

- 1.買受人需填【敏實科技大學】。
- 2.需蓋有免用統一發票專用章(包括店名、地址及統一編號)、及負責人私章。
- 3.購買品名、數量、單價、總價，實收金額是否無誤，數量不可籠統寫【一批】、【一式】，必須有明細(出貨單)，若另附明細表，需蓋店章 + 負責人章。
- 4.錯誤修正處，要蓋負責人章。

# Q4：核銷請款時，可能被退件的原因？

A：

- 1.發票或收據未寫學校抬頭、或抬頭錯誤。
- 2.未蓋正式店章，收據無負責人私章。
- 3.發票或收據未寫開立日期。
- 4.收銀機發票漏打本校統一編號。
- 5.三聯式發票只粘貼其中一聯。
- 6.單價、數量、總價未寫或不符。
- 7.採購之物品與實際購買之物品或數量不符。
- 8.沒有簽奉權責核准文件。
- 9.簽呈未附正本。
- 10.沒有附樣章或樣張。
- 11.日期程序不合(估價→採購→驗收→開發票)。
- 12.核銷單據無經手人章。
- 13.印領清冊投保資料漏會人事室。

# Q5：我是新進人員，對於相關核銷規定及流程並不清楚，如何讓自己快點進入狀況？

A：

- 1.請先向內部尋求各辦公室同仁或助理協助。
- 2.連結會計室網頁查詢法規或下載表單。  
[法規表單 \(mitust.edu.tw\)](http://mitust.edu.tw)
- 3.會計室聯絡分機：2421、2550。

資料來源：本簡報內容主要參考【華夏科大經費核銷注意事項\_(11011)】

網址如右：<https://acco.hwh.edu.tw/files/14-1004-47776,r45-1.php?Lang=zh-tw>



# 五、提醒事項1/7

## (一)善用人會總行政系統，提昇行政效率：

- 本校標榜AI人工智慧大學，確實在教學或研究上是如此。但大家在使用人事總務會計行政資訊系統或處理公文等各項行政流程作業上，真的有很大的進步空間。各項行政流程作業上，大家若能善用人總會行政系統，有問題就請廠商改善，甚至也能有AI人工智慧導入支援，相信一定能節省大量人工人力，提昇行政效率。

## (二)委辦計畫等多項補助款執行之專案，應以「專案計畫」方式辦理。

- 原學校對委辦計畫等多項補助款執行之專案，以「代收代付」處理帳務，致未能正確明列收入支出，無法真實表達年度收支情形。現已陸續更正，有收到錢開學校的領據(收據)或是支出有開立學校統編之支付款項，皆以「專案計畫」納入預算編列收入、費用帳。

## 五、提醒事項2/7

**(三)改用網銀轉帳匯款及建立零用金制度，簡化行政程序及人力作業，提高付款之及時性及正確性。**

原付款方式採用支票付款，少至百元以下或幾百幾仟，除了教職員薪資以外，所有付款皆採用支票支付，未設置零用金。**1. 改以網銀匯款支付各項款項，並自5月1日起全面實施，提高付款之及時性及正確性。2. 建立【零用金設置及作業要點】請有需要的單位落實零用金撥補制度，簡化行政程序及人力作業。**

**(四)調整預借經費付款方式，降低現金流風險。**

**原**預借經費太多，亦有一次預借一整學期，幾萬元至幾十萬皆有，甚至費用高達100多萬元，顧慮到若承辦人不慎遺失或其他情形發生，後果不堪設想，現金流風險太高。**後來改由依實際支付金額再匯款給廠商。目前已全面更改成按月核銷或是申請零用金方式，將學校現金流的風險及預借金額降至最低。**

# 五、提醒事項3/7

## (五)依法行政，落實相關規定及制度。

(採購辦法經過111年3月30日董事會審核通過後公布實施)

依法行政不只是會計人員的職責所在，也是大家執行各項業務的依據，必須嚴格遵守的工作守則。但是面臨早期1百萬元以上或者是教育部補助款才會依政府採購法執行，預借及代墊的案子多，容易形成資金控管不易，無法擲節開支，未能將每一筆錢花費在真正需要的地方，或者議比價出更好的價格。✖經校長指示嚴格落實採購辦法，至今同仁的反對聲浪很高，有些部門抵制規定，改採分批降低採購金額辦理核銷。假設1台機器55,000元必需要經過(招標程序)及列為學校(資本門設備)管制，為了不走採購程序，讓特定廠商承作【恐違反採購規定有圖利廠商之嫌】，把經費拆成6筆以(消耗品)報支【分批採購加上假結報-可能涉及圖利廠商、偽造文書等刑責】。

如果大家都有向心力，想要讓學校更好，一定樂於按照規定走採購程序，以較低價格取得相同品質規格的產品，不致於會規避採購程序或圖利某些廠商，而且如果會用心拿發票來假結報的人，我們無法保證這樣的人會不會以同樣的手法，讓學校蒙受損失或支付更多不需要支出的費用。各位主管及同仁，如何讓自己在這個職務好好的善盡責任跟義務，讓學校更成長進步，希望大家一起努力一起改善幫助學校快速轉虧為盈，讓敏實科技大學成為一所頂尖的大學，每年都能有盈餘，讓董事長肯定我們，肯定自己投資學校是一個明確的選擇。

# 五、提醒事項4/7

## (六)若有代墊，憑證如何處理？

1.零用金限額 (1萬元)以下代墊各項費用? 請於憑證(收據或發票)上加註代墊人，並簽名或蓋章，或於會計系統簽證時，加註於說明欄位內。

2.採購金額逾一萬元者，若代墊金額超過1萬元以上?

依據公庫法第 16 條，各項請購案之受款人應為債權人，逾零用金限額 (1 萬元) 案件之支付，依規定應逕付廠商，非經簽准不得代墊。簽報公文，敘明代墊理由，奉准後據以辦理。

### 3.1萬元以上簽文範例

本系○○○教授因執行科技部計畫「」（會計編號：），其過程研究設備○○○（財產編號○○○）損壞，經廠商估價需新台幣1萬3388元整（如附件），因廠商的付款方式需先行付款且與學校作業無法相符（如郵政劃撥、信用卡、電匯...詳如附），故簽請鈞長同意該案由主持人○○○先行墊款，待經費撥下後再予歸墊（○○○之個人郵局帳戶 - 局號： 帳號：）



# 五、提醒事項5/7

## (七)修繕工程範本

簽 於 環安與事務組(營繕) 日期：中華民國112年05月31日

附 件：(3件) [1122100390\\_1\\_DOC230525-20230525173442.pdf](#) (附件1)  
[1122100390\\_2\\_高壓變電站急需更換零件.pdf](#) (附件2)  
[1122100390\\_3\\_DOC230530-20230530170236.pdf](#) (附件3)

主旨：陳電機館旁高壓變電站零件故障急需更換，相關事宜，請核示。

說明：

- 一、5月14日下午2點忠孝及仁愛樓因跳電搶修案(如併案)
- 二、跳電後因本校設備老舊，廠商再次檢查電機館變電站供電區域，強烈建議VCB有2組、過電流電壓保護電驛6組、低電壓保護電驛2組、自動復閉器5組、另有5組VCB需做細部檢測保養，廠商報價共需120萬5400元(如附件一估價單)。
- 三、礙於本年度經費有限，經與廠商再次商議，廠商仍強烈建議，通往忠孝仁愛樓VCB及保護電驛、自動復閉器，電機館總盤保護電驛等必須盡速更換(如附件二照片)，若有故障事故發生恐影響本校及台電系統供電安全，廠商報價55萬935元(如附件三估價單)。
- 四、本案所需經費擬由111學年度149-111D04-05全校高壓電力缺點修繕項目下支應。

擬辦：忠孝、仁愛樓目前無異常保護機制，奉核後盡速辦理採購作業。

簽 於 環安與事務組(營繕) 日期：中華民國112年07月19日

附 件：(2件) [1122100530\\_1\\_電機館變電站缺失改善工程廠商報價.pdf](#) (附件1)  
[1122100530\\_2\\_核定底價.pdf](#) (附件2)

主旨：陳電機館變電站缺失改善工程招商事宜，請核示。

說明：

- 一、依據112.05.31創稿文號：1122100390核准簽案辦理(如併案)。
- 二、本校電機館變電站通往忠孝、仁愛樓VCB及保護電驛、自動復閉器、電機館總盤保護電驛等因設備老舊，急需汰換以維護用電安全。
- 三、經公開招商共有三家廠商提出報價，彤福工程公司估價422,000元、北區電機技術顧問公司估價450,000元、恆誼水電公司估價485,000元(如附件一)，以彤福工程公司報價較優惠，並進入核定底價(附件二)。
- 四、本案項目施擬請彤福工程公司以422,000元含稅承攬，所需經費由本處111學年度預算內勻支。

擬辦：奉核可後，辦理後續工程施作事宜。

# 五、提醒事項6/7

## (八)簽呈、核銷、預借經費注意事項

### 一、簽呈

- (一)各項獎補助款及付款事項請於簽文內敘明金額。
- (二)附件金額是否與簽文內敘述之金額相符。
- (三)活動辦理請註明各項預算金額(演講費、餐費、材料費 等各預估多少金額)，總金額多少，需預借多少。

※預借係必需以現金支付者，方得借款，並以單次或月為單位，切勿一次借出一整學期之經費。

二、工程驗收(前、中、後)、活動辦理、購買用品(消耗品、非消耗品、財產、文宣廣告等)，請檢附照片佐證。(如次頁工程前中後施工圖及水電修繕材料圖)



# 五、提醒事項7/7

## 工程前中後施工圖

### 水電修繕材料圖

水電修繕材料



沖水凡而止水心(廁所用)



感應燈(裝右任樓一樓)

定一樓地下室高壓 VCB 細部保養照片



整組拆下清潔



所有機構清潔加潤滑



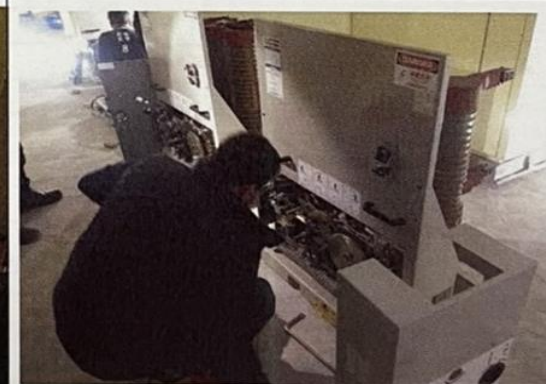
安裝後測試



整組拆下清潔



舊皮帶更換機構潤滑



舊皮帶更換機構潤滑



敏實科技大學 × 人工智慧專業大學  
MINTH UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

~ END ~

MINTH