

# 馬偕醫學院經費使用常見問題 Q&A 彙編

中華民國 110 年 02 月 20 日

會計室編製

## 目錄

壹、預算會計 Portal 篇	2
貳、申請採購篇	3
參、活動經費支用篇	4
肆、支出憑證篇	5
伍、雜費費用單篇	7
陸、計畫人員薪資篇	8
柒、國內差旅費篇	9
捌、國外差旅費篇	10
玖、出席費篇	12
拾、稿費篇	13
拾壹、講座鐘點費篇	14
拾貳、膳(餐)費篇	15
拾參、教育部補(捐)助及委辦計畫經費篇	16
拾肆、科技部專題研究計畫經費篇	17
拾伍、經費支用期限	18
拾陸、暫借款篇	19

## 壹、預算會計 Portal 篇

### Q1：如何申請 Portal 預算會計系統權限？

A1：申請人如為新進人員，請先行向資訊中心申請學校 Email 帳號後，至預算會計 Portal 系統→申請表單→下載預算使用權限表單；若為申請校內預算者，請填寫預算經費權限申請單，經單位主管簽章後送至會計室申請；若為申請計畫預算者，請填寫計畫預算權限申請單，經計畫主持人/單位主管簽章後送至會計室申請。

### Q2：填報經費核銷如預算來源選錯如何處理？

A2：至預算會計 Portal 系統→申請表單下載→資料變更申請單，請填資料變更申請表內詳細資料內容，經單位主管簽章同意後送至會計室，並同步將預算會計 Portal 系統下站主辦人點選申請單刪除送案後申請刪除並重新填單。

### Q3：預算會計 Portal 採購單表單何種情況可修正？

A3：如採購單授權主管未核決表單前，填寫資料變更申請表，經單位主管簽章後並會簽單位同意後，送至會計室始得修改；反之，授權主管已核准表單後，如需修正者，一律請填資料變更申請表，經單位主管同意後申請刪除並重新填單；若已辦理議價程序，資料變更申請表請加會採購組申請結案並重新填單。

### Q4：Portal 非採購單(零用金單、雜項費用、學生綜合單及計畫薪資單)表單何種情況可修正？

A4：除預算來源錯誤一律刪除，其餘更正欄位填寫資料變更申請表，經單位主管簽章後並會簽單位同意後，送至會計室始得修改。

### Q5：預算會計 Portal 系統各式表單於何時情況下使用？

- A5：1、採購單：凡涉及採購事宜請填寫採購單，申購金額 2 萬元以上，請填一般件採購單，申購金額未滿 2 萬元，請填自辦件採購單。
- 2、零用金單：單張發票或收據未滿 3,000 元且為經手人(限本校專任教職員)先行墊付，始得填寫零用金單。
- 3、雜項費用單：簽據領款憑單、印領清冊(計畫助理薪資除外)、國內外差旅費，請填寫雜項費用單。
- 4、學生綜合單：請領校內工讀金請填學生綜合單。
- 5、計畫薪資單：請領計畫助理薪資請填計畫薪資單(含專兼任助理及臨時工)。

### Q6：預算會計 Portal 系統如有經手人代墊事宜或向學校暫借款如何填入？

A6：如有學校教職員及助理如有代墊，請於表單內代墊人欄位填入身分證字號及金額；如有向學校申請暫借款，請於表單內沖銷借款欄位填入身分證字號及沖銷金額。

### Q7：預算會計系統如何使用？

A7：使用教學手冊可至預算會計 Portal 系統→使用說明→資料下載→系統使用注意事項，下載資料。

## 貳、申請採購篇

### Q1、辦理採購前，應注意什麼？

A1：

- 一、若為校內預算採購時應先查明是否有預算數，若為校外計畫，應先查明是否已填入計畫管理系統，並取得預算會計 Portal 系統之計畫預算編號，並請查明現金可用餘額是否尚有餘額。
- 二、採購時應先查明項目內容是否與核定計畫預算書內容相符。
- 三、採購品名、數量、單位、預估金額請填寫清楚，勿以「XX 等」或「一批」表達，採購單、估價單、品名、數量及單位務必一致。
- 四、應先完成採購程序再進行後續採購程序，故發票或收據日期不要在採購核准日前。

### Q2、物品與財產如何分類？

A2：財產物品之分類，係依行政院頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。

- 一、財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨單價金額超過新台幣 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及無形資產，惟圖書館典藏之分類圖書屬什項設備，應以財產列管，財產購置後應填寫「財產增加單」，資本門預算項目才可支用。
- 二、物品：係不屬於前述財產之設備、用具，區分如下：(單價 1 萬元以下或使用年限 2 年)，經常門預算項目才可支用。
  - 1、消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者。
  - 2、非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，購置後應填寫「物品增加單」。

### Q3：如何區分自辦採購案及一般件？

A3：若申購金額 2 萬元以上，請填一般件採購單，申購金額未滿 2 萬元，請填自辦件採購單。

### Q4、採購填寫完成後下一關流程為何？

A5：使用校內預算下一關皆為單位主管；使用計畫預算經手人若非計畫主持人填單，請先經計畫主持人後，再經單位主管。

### Q5、採購達多少金額需提採購委員會？

A5：依本校採購辦法規定，採購金額五十萬元(含)以上者，由採購委員會審議後依核決層級送請核定，並請承辦人員並於召開前 1 週檢附報價單、規格文件等相關資料送案至採購組，將簡報資料以電子檔或書面方式先行送至採購組檢閱。

簡報格式如下：【1. 品名(含圖樣等)；2. 目的；3. 規格及數量需求(含規格書等)；4. 預算及價格(含報價單等)；5. 建議採購方式；6. 預期效益；7. 維護管理做法(含空間配置規劃等)】

## 參、活動經費支用篇

### Q1：本校辦理活動經費流程？

A1：使用活動經費需於活動舉辦前完成活動經費簽准，並於簽准後始得動支，核銷時需備齊所有資料，採一案一卷方式辦理核銷作業，不得分開送出，但系列活動得分次核銷(本校會計憑證核銷作業要點第 23 點及教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點第 5 點)。

### Q2：活動核銷需檢附哪些文件及注意事項？

A2：

- 一、活動核銷需檢附 1. 「活動經費核銷表」2. 活動相關憑證及附件 3. 活動公文影本(含附件) 及 4. 「活動經費概算表」，並依序號由上往下順序排列。
- 二、「活動經費核銷表」之活動名稱、日期、預算來源、預算編號、會計項目及經費項目、預算金額欄位須與公文影本及「活動經費概算表」一致，並檢查公文紙本影本是否已奉核(決行)。
- 三、相關憑證及附件排列順序請與「活動經費核銷表」項目順序一致，由上往下排列，黏貼憑證用紙(單)之預算來源、預算編號、會計項目、金額欄位需與「活動經費核銷表」欄位需相符，並依「馬偕學校財團法人馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點」及校內相關規定辦理。
- 四、「活動經費核銷表」預算金額、實際金額及差異金額之加總合計數欄位請再次確認是否正確。
- 五、如有暫借款之活動，需檢查暫借款預算金額、實際金額及差異金額之加總合計數欄位請再次確認是否正確。

### Q3：系列活動或帶狀活動是否可以分批核銷？

A3：可以分批核銷，但需於活動核銷表內註記每次核銷/沖銷借款金額及剩餘金額，並於最後一次核銷中註記為最後一次核銷活動。

## 肆、支出憑證篇

### Q1：請問發票開立方式方可核銷？

A1：學校並非營利單位，營業稅無需扣抵，請盡量收取二聯式發票報支，減少取得收據報支，如以三聯式發票報支，須附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。買受人抬頭：馬偕學校財團法人馬偕醫學院(馬偕醫學院亦可)；學校統一編號：31463602。發票上須載明“品名、單價、數量及總價”，品名須為中文名稱。(政府支出憑證處理要點第六點)。

### Q2：收據、發票是否應加蓋負責人印章？

A2：政府支出憑證處理要點僅規範取得公司或店家所開立之發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，不需加蓋負責人私章，亦不需應提供負責人資料。

### Q3：收銀機或計畫機器開具之統一發票忘記輸入統一編號？

A3：收銀機或計畫機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。

### Q4：廠商開立電子(紙本)發票需影印一份並經手人核章？

A4：依政府支出憑證處理要點第3點，支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。電子發票倘係由機關自財政部電子發票整合服務平台下載列印並簽名則無須另要求廠商提供紙本證明聯。另如感印紙電子發票需影印一份並經手人核章。

### Q5、為什麼收銀機發票要經手人寫明細並簽名？

A5：一、依行政院「支出憑證處理要點」第6點第1項規定統一發票應記明下列事項：

- (一)營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- (二)採購名稱及數量。
- (三)單價及總價。
- (四)開立統一發票日期。
- (五)買受機關名稱。

若有記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。前項採購名稱，必要時應註明廠牌或規格。

採購項目繁多時，得另行填製明細清單附於發票後，並加蓋廠商發票章。

若有記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

二、收銀機或計算機器開具之統一發票，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。

### Q6、發票如有塗改應如何處理？

A6：發票內容及小寫金額如有塗改，要加蓋廠商負責人私章；大寫金額不得修改(須重新開立發票)。

### Q7、收銀機發票上之品名為英文或編號時，是否應加填中文品名？

A7：請以原子筆(請勿用鉛筆)逐項註名中文品名，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。

**Q8、發票不慎遺失應如何處理？**

A8：向原購買廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋原統一發票章及廠商負責人私章，並註明“與正本相符”且需由經手人填具支出證明證明單及無法取得正本之原因後即可報支。

**Q9、購買的電子零件項目繁多，廠商品名僅以「電子零件」一批登載，請問這樣可以核銷嗎？**

A9：發票或收據如因購買項目繁瑣無法逐一登載時，得另檢附明細表，明細表如黏貼於發票上請加蓋店章或廠商負責人章。

**Q10、經奉准向國外直接購買物品，如何辦理核銷？**

A10：向國外購買商品而取得之電子發票(國外廠商不另寄發票直接由網路列印之國外發票)，若其記載之事項足資證明支付經過且經經手人加註原因並簽名或蓋章，並併同結匯水單辦理核銷。

**Q11：領款憑單須填具那些資料？**

A11：

- 1、領款憑單日期(含年月日)
- 2、費用名稱(詳實填寫)
- 3、應發金額(請大寫金額)
- 4、代扣補充保費(自付)(未達代扣金額可空白，相關規定請參閱雜項費用單篇)
- 5、代扣所得稅(未達代扣金額可空白，相關規定請參閱雜項費用單篇)
- 6、實發金額(請大寫金額)
- 7、戶籍地址(限本國人)
- 8、身分證字號(限本國人)
- 9、護照字號(限外國人)
- 10、居留證字號(限外國人)

## 伍、雜項費用單篇

**Q1：領款憑單格式哪裡可以取得？**

A1：若可事先於預算會計 Portal 系統填寫雜項費用單，可以於送案後，列印領款憑單；若無法事先於預算會計 Portal 系統填寫雜項費用單，可至會計室網頁→表格&檔案下載→經費核銷→領款憑單下載。

**Q2：領款憑單代扣稅額何時需代扣？**

A2：請參閱會計室網頁各類所得免稅、應扣暨扣繳一覽表或參閱領款憑單旁註解文字。

**Q3：領款憑單代扣補充保費自付額何時需代扣？**

A3：如屬雜項費用 A 單項目，起扣點為 20,000 元；屬雜項費用 B 單項目，起扣點為基本工資；屬雜項費用 C 單，起扣點為一年累計所得超過 4 倍投保健保薪資級距，費率為 2.11%。（費率及起扣點如有更新，請參閱會計室公告內容），屬雜項費用 D 單項目，則不用代扣。

**Q4：雜項費用單及計畫薪資單雇主負擔補充保費預算如何選擇？**

A4：填單時，使用本校預算時請下拉選擇正確人事室健保預算項目（正確項目可洽詢人事室），計畫預算請依各計畫規定下拉選擇正確預算項目。

**Q5：受領人如果是外國人代扣所得稅及代扣補充保費嗎？**

A5：非中華民國境內居住之個人（外籍人士、華僑、大陸地區人民）：薪資所得按給付額一律代扣 18%；非薪資所得除稿費、版稅、講演人之演講費，每次給付額不超過新台幣五千元者，免予扣繳，每次給付額超過五千元者一律代扣 20%。

**Q6、雜項費用單填寫完成後下一關流程為何？**

A6：使用校內預算下一關皆為單位主管；使用計畫預算經手人若非計畫主持人填單，請先經計畫主持人後，再經單位主管。

## 陸、計畫薪資篇

**Q1：助理當月薪資請領正確文件需何時送至會計室，方得於下月第一次付款日領取薪資??**

A1：原則上請於下月 3 日前將請領正確文件送至會計室(含授權主管核准用印完成)，如遇付款日為假日，請提前至假日前一工作日之前 7 日送至會計室；若無法於規定期限內送至會計室，則依上述規則遞延下次付款日。

**Q2：助理請領薪資如有多個計畫支應，是否需同時檢附請領正確文件?**

A2：是，需備妥所有計畫正確文件(含黏貼憑證用紙、薪資單、專案計畫人員薪資/勞保/健保/勞退分攤表及工作日誌)，方得薪資一起發放。

**Q3：計畫助理請領薪資時，各項保費數字如何得知正確性?**

A3：請領薪資前，請先與人事室確認各項保費數字(含勞保、勞退、健保或補充健保)，以免保費錯誤造成薪資無法預期匯款。

**Q4：助理請領薪資時,預算來源該如何確認?**

A4：依各計畫之規定,亦可依計畫核定清單上的助理費用所屬預算申請支用。

**Q5：計畫薪資單投保欄位中 Y 和 N 代表意思？**

A5：投保欄位係指該所得人在本校是否有投一般健保，有投健保者為 Y，無投健保者為 N。

**Q6：計畫薪資單中何謂免扣身分?**

A6：免扣欄位係指該所得人是否具有免扣補充保費身分者(需檢附免扣身分文件)，免扣身分者為 Y，無免扣身分者則為 N，可至健保局查詢免扣身分一覽表

**Q7：專任計畫助理人員請事病假要扣薪嗎?**

A7：專任計畫助理人員適用勞基法規範，故請事假一日，則扣一日薪資；請病假一日，則扣半日薪資。

**Q8、計畫薪資單填寫完成後下一關流程為何?**

A8：使用校內預算下一關皆為人事室；使用計畫預算經手人若非計畫主持人填單，請先經計畫主持人後，再經人事室。

## 柒、國內差旅費篇

**Q1：國內出差旅費有哪些，又該如何報支??**

A1：國內出差旅費分為交通費、住宿費及雜費，請於請假申簽公文時加會教務處(教師)、人事室及會計室並按出差人員職務等級填寫國內差旅費報告表報支(詳見馬偕醫學院教職員工、學生出差旅費報支要點第4點)。

**Q2、因公奉派出差搭乘火車，因購票時欲搭車種已無座位，致分購高雄至彰化無座位車票票價432元、彰化至台北同車次有座位車票票價416元，兩張合計實支848元，超超出高雄至台北同路段直線票價<845元>元時，得否以848元結報？**

A2：依「國內出差旅費報支要點」第5點第1項規定，交通費包括行程中必須搭乘之各種交通工具等費，故其報支自應依核定行程直達票價列支。

**Q3、因公出差為配合會議時間，直接從住所地搭乘高鐵至出差地，其費用較從工作所在地搭乘高鐵至出差地為高時，得否報支住所地至工作所在地之高鐵車資？**

A3：依「國內出差旅費報支要點」第13點規定，旅費應按出差必經之順路計算之；故其出差應由工作所在地作為報支交通費起點，並以必經之順路計算之，本案因住所地較工作所在地至出差地費用較高時，僅能報支工作所在地至出差地間之交通費。

**Q4、奉派出差自行開車前往，如何報支交通費？**

A4：如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，不得報支油料、過路(橋)、停車等費用。

**Q5、報支國內差旅費需填預算會計 Portal 什麼單？**

A5：國內差旅費請填預算會計 Portal 雜項費用 D 單並連同國內差旅費報告表、國內差旅支出憑證及請假公文或假單文件辦理會簽報支。

## 捌、國外差旅費篇

**Q1：國外出差旅費有哪些，又該如何報支??**

A1：國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，請於請假申簽公文時加會教務處(教師)、人事室及會計室，並填寫國外差旅費報告表報支(詳見馬偕醫學院教職員工、學生出差旅費報支要點第5點)。

**Q2：因公出國需事先辦理哪些程序?**

A2：需於出國前完成請假簽文程序，若搭乘外國籍航空者，需填寫因公搭乘外國籍航空申請書。

**Q3：國外出差旅費交通費中機票要檢附那些單據??**

A3：出差人員國外交通費之報支機票部分，應檢附下列單據：

機票票根或電子機票。

國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

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。

(詳見馬偕醫學院教職員工、學生出差旅費報支要點第5點)。

**Q4：國外出差，若於核准差假日內，無法訂到返國機票而因此延返回國時間，則延返期間可否延長差假及支領其生活費?**

A4：出差人員出國前通常應買妥往返機票並劃位，以期照預定行程返國，因此，延期返國期間不得報支生活費。

**Q5、奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費應以何地為計算基準?**

A5：公差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額。

**Q6、出國期間，在飛機上過夜或返國最後一天，如何報支生活費?**

A6：出國期間在機上過夜及最後一天，因無住宿費用，生活費應以百分之三十報支。

**Q7：國外出差返程且非從出差地回國，交通費應如何報支?**

A7：依 99 年 6 月 21 日處忠字第 0990003784 號函，旅費自啟程日起至差竣日止，除患病及因故阻滯外，其因私事請假者，不得報支，因起迄地點有所變動，自不宜依旅行社依據金額總額報支，超額之交通費應自行負擔。

**Q8：搭乘廉價航空，其購票證明中除機票費外之其他費用可否於國外差旅費交通費-機票項下報支?**

A8：依 104.07.13 主預教字第 1040010646 號書函廉價航空機票之報支項目，應可比照依一般航空機票內含之必要項目辦理，惟其報支總金額仍應低於一般航空機票款。其餘可選擇項目，考量非屬搭乘飛機之必需，仍應本撙節原則不予核銷。

**Q9：使用電子登機證搭機，是否一定要取得航空公司開立之實體登機證或搭機證明，始得報支出差旅費？**

A9：各機關機票款項報支，因現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第3點及第21點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。（行政院主計總處 105 年 10 月 28 日主會財字第 1051500287 號書函）

**Q10：邀請外籍人士來臺之機票款項報支，是否依國外出差旅費報支要點規定檢附登機證？**

A10：國外出差旅費報支要點係規範我國公務人員出國差旅費報支之規定，各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。（行政院主計總處 105.10.28 主會財字第 1051500287 號書函）

**Q11、因公出國若機場離目的地距離遙遠，可否報支計程車、租車或鐵、公路等交通工具之交通費？**

A11：依「國外出差旅費報支要點」第5點第2款與第16點規定，及各機關在執行出國計畫時，應本撙節原則辦理意旨，出差人員原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次；如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品及交際費或雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理。

**Q12、報支國外差旅費需填預算會計 Portal 什麼單？**

A12：國外差旅費請填預算會計 Portal 雜項費用 D 單並連同國外差旅費報告表、相關支出憑證、請假公文文件、因公搭乘外國籍航空申請書(搭乘本國籍航空申請書則免)、出席國際會議議程及心得報告辦理會簽報支。

## 玖、出席費篇

**Q1：出席費如何申請，其給付標準為何，專家是否可請領交通費？**

A1：須以「政策性或具專案性之重大諮詢事項會議」為限，應事先報請校長或授權主管核准始得報支每次會議以 2,500 元為上限，如係由遠地（30 公里以外）前來參加之專家學者，得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

**Q2：出席費核銷時需檢附那些文件？**

A2：事先報請校長或授權主管核准簽文、出席費領款憑單、會議簽到表或足資證明出席文件。

**Q3：校外專家或學者是否依會議性質需求同時支領出席費及稿費？**

A3：出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費（屬稿費之一），係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依前述規定支給審查費，而為免浮濫，機關仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。（原行政院主計處 92.3.31 處忠六字第 092002135 號書函）

**Q4：以專家學者身分出席視訊會議可否支領出席費？**

A4：有關機關學校邀集個人以專家學者身分出席視訊會議，可否依各機關學校出席費及稿費支給要點（現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點）規定支領出席費一案，因出席費之支給係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席為判定依據，不因會議召開方式而有所不同，爰專家學者如經各機關學校本權責認定，確有親自參與具有政策性或專案性之重大諮詢事項性質視訊會議之事實，可依該要點規定支領出席費。（行政院主計總處 103.10.14 主基營字第 1030200988 號函）

**Q5、報支出席費需填預算會計 Portal 什麼單？**

A5：出席費請填預算會計 Portal 雜項費用 B 單並連同事先報請校長或授權主管核准簽文、出席費領款憑單、會議簽到表或足資證明出席文件辦理會簽報支。

**Q6：受領人如果是外國人代扣所得稅及代扣補充保費嗎？**

A6：非中華民國境內居住之個人（外籍人士、華僑、大陸地區人民）：薪資所得按給付額一律代扣 18%；非薪資所得除稿費、版稅、講演人之演講費，每次給付額不超過新台幣五千元者，免予扣繳，每次給付額超過五千元者一律代扣 20%。

## 拾、稿費篇

**Q1：稿費項目有哪些，其支給標準為何？**

A1：譯稿及潤稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿、校對、審查項目，其給付標準可參照中央政府各機關學校稿費支給基準數額表。

**Q2：稿費核銷時需檢附那些文件？**

A2：稿費領款憑單、樣稿及說明文字支給基準。

**Q3：機關邀請講師專題演講或上課，支付講師教材費(稿費)是否妥適？**

A3：依104年10月13日主預字第1040102155號函授課人員自其專業範圍為授課準備支教材，應屬授課之一環，若已支給講座鐘點費，不得再另以稿費名義支給。

**Q4：謄稿工作是否可以稿費之名義支給？**

A4：謄稿工作，由於並無智慧財產之創作，不宜以撰稿名義支給。(原行政院主計處93.5.19處忠字第0930003120號函)

**Q5、報支稿費需填預算會計 Portal 什麼單？**

A5：稿費如有發表出刊者請填預算會計 Portal 雜項費用 A 單；若無發表出刊者請填預算會計 Portal 雜項費用 B 單，並連同稿費領款憑單、樣稿及說明文字支給基準文件辦理會簽報支。

**Q6：受領人如果是外國人代扣所得稅及代扣補充保費嗎？**

A6：非中華民國境內居住之個人(外籍人士、華僑、大陸地區人民)：薪資所得按給付額一律代扣 18%；非薪資所得除稿費、版稅、講演人之演講費，每次給付額不超過新台幣五千元者，免予扣繳，每次給付額超過五千元者一律代扣 20%。

## 拾壹、講座鐘點費

**Q1：講座鐘點費如何申請，其給付標準為何，學者專家是否可請領交通費？**

A1：邀請國內外學者專家，來校從事學術專題演講始得申請，由各單位提出附計畫案(含系列演講題目、演講人、辦理日期等資料)，經會簽教務處、人事室、會計室後，陳請校長或授權主管核定。國外專家學者每小時上限 3,000 元；國內專家學者每小時上限 2,000 元；內聘專家學者每小時上限 1,000 元，交通費參照「國內外出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。若是用校內預算支付國內學者專家交通費每次上限 800 元。

**Q2：講座鐘點費核銷時需檢附那些文件？**

A2：事先報請校長或授權主管核准簽文、講座鐘點費領款憑單、講座議程表(計畫書)。

**Q3：機關邀請講師專題演講或上課，支付講師教材費(稿費)是否妥適？**

A3：依 104 年 10 月 13 日主預字第 1040102155 號函授課人員自其專業範圍為授課準備支教材，應屬授課之一環，若已支給講座鐘點費，不得再另以稿費名義支給。

**Q4、報支講座鐘點費需填預算會計 Portal 什麼單？**

A4：講座鐘點費者請填預算會計 Portal 雜項費用 B 單；演講費請填預算會計 Portal 雜項費用 A 單，並連同領款憑單、事先報請校長或授權主管核准簽文及講座議程表(計畫書)文件辦理會簽報支。

**Q5：受領人如果是外國人代扣所得稅及代扣補充保費嗎？**

A5：非中華民國境內居住之個人(外籍人士、華僑、大陸地區人民)：薪資所得按給付額一律代扣 18%；非薪資所得除稿費、版稅、講演人之演講費，每次給付額不超過新台幣五千元者，免予扣繳，每次給付額超過五千元者一律代扣 20%。

## 拾貳、膳(餐)費篇

Q1：膳(餐)費如何申請，其給付標準為何？

A1：

報支範圍

(一) 餐費(便當)

1. 早餐：

(1)會議或活動開始時間為 7:00 以前者。(2)會議或活動達二日以上，第二日早上者。

2. 午餐：會議或活動開始時間為 11:30 以後或結束時間 12:30 以後者。

3. 晚餐：會議或活動開始時間為 16:30 以後或結束時間 18:30 以後者。

(二) 茶點(水)及飲料等

1. 會議或活動期間達半日者(3 小時以上)。2. 會議或活動期間達一日者(7 小時以上)。

報支金額標準(上限)

(一) 餐費(便當)：中、晚餐每人每餐上限 80 元；早餐上限 40 元。

(二) 茶點(水)及飲料等：1. 會議或活動半日者(3 小時以上)：每人上限 40 元。

2. 會議或活動一日者(7 小時以上)：每人上限 80 元。

辦理半日活動者，餐費及茶點費合計不得超過 120 元/人，辦理一日活動者，餐費及茶點費不得超過 250 元/人。經費補助單位(例如教育部、科技部等)另有規定者依其規定辦理。

Q2：膳(餐)費核銷時需檢附那些文件？

A2：膳(餐)費發票或收據、會議或活動簽到表、活動簽呈。

## 拾參、教育部補(捐)助及委辦計畫經費篇

**Q1：本機關人員是否可支領其他相關酬勞？**

A1：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。(教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第6點)

**Q2：教育部補(捐)助及委辦計畫報支及結報期限規定為何？**

A2：報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定(教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第6點)。計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附相關資料辦理結報事宜(教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第11點)。

**Q3：計畫經費之變更規定為何？**

A3：計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一)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。
- (二)行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三)資本門經費不得流用至經常門。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (七)執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「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」。

(教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第8點)

**Q4：若計畫已開始，計畫款項尚未撥入，是否可向學校申請墊付？**

A4：請承辦人員依學校流程上簽申請款項墊付，並將奉核後公文影本送至會計室辦理墊付事宜。

## 拾肆、科技部專題研究計畫經費篇

### Q1：科技部專題研究計畫報支及結報期限規定為何？

A1：各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用（科技部補助專題研究計畫經費處理原則第 2 點）。計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報（科技部補助專題研究計畫經費處理原則第 10 點）。

### Q2：科技部專題研究計畫經費之變更規定為何？

#### A2：科技部補助專題研究計畫經費處理原則第 3 點

原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。

同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。

依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本部線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本部備查。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本部同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

### Q3：若計畫已開始，計畫款項尚未撥入，是否可向學校申請墊付？

A3：請承辦人員依學校流程上簽申請款項墊付，並將奉核後公文影本送至會計室辦理墊付事宜。

## 拾伍、經費支用期限

Q1：各經費支用期限規定如何？

A1：校內預算資本門申請截止每年4月底前，核銷截止為每年6月底；經常門申請截止為每年6月底，核銷截止為每年7月15日，計畫結束日期如非7月31日，資本門申請截止為計畫結束日前3個月，核銷截止為計畫結束日前1個月；經常門申請截止為計畫結束日前1個月，核銷截止為計畫結束前15日。

## 拾陸、暫借款篇

**Q1：如何申請暫借款？**

A1：請先上暫借公文，奉核後請檢附公文影本及借支單經單位主管核章後，送至會計室辦理借支事宜。

**Q2：借支單預計還款或核銷日欄位是否有限制日期？**

A2：若為舉辦活動借支，日期最多於活動結束翌日起 14 天內。