

其他注意事項篇

報告人：梁曉君

一、國科會 (1/2)

- ◎ 執行補助或委辦計畫核列有受試者禮品費者，得購買商品禮券(機關購買時可取得發票者)；**不得以現金或現金禮券**(機關購買時無法取得發票者)支付。
- ◎ 國科會專題研究計畫補助國內或國際性學會入會費或年費，每一計畫每年最多以補助**計畫主持人1人次，專、兼任助理4人次**為限。**至永久會費則不能報支。**

一、國科會 (2/2)

◎國科會所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支：

- (一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- (二)與國科會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- (三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- (四)慰勞或餽贈性質之支出。
- (五)交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- (六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

二、教育部 (1/3)

- ◎教育部補助案**不補助內部場地使用費及行政管理費**；委辦案件編列之資本門經費，**不得購置一般事務設備**。各計畫人事費及行政管理費，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；經常門經費除經教育部同意者外，不得流用至資本門。
- ◎教育部補助或委辦計畫應於計畫核定執行期限屆滿後一個月內，辦理經費結報。

二、教育部 (2/3)

- ◎ 教育部委託研究計畫經費除人事費與行政管理費外，**業務費及雜支得以20%範圍內自行流用**。經費調整對照表於結案時隨同原始憑證或經費收支結算表送教育部查核。

二、教育部 (3/3)

- 教育部委託研究計畫經費之支用，不得支付下列各款：
 - (一)參與委託研究計畫之教育部人員酬勞。
 - (二)已支領固定津貼之研究計畫人員不得於計畫內支領其他酬勞。
 - (三)與計畫項目不符之費用或墊撥款項。
 - (四)未經教育部書面同意，逕行歸墊教育部委託計畫核定前之開支。
 - (五)購置受委託人或監督機關行政事務設備(如：影印機、傳真機、電腦設備)。
 - (六)招待應酬費用、罰款、貸款利息及各種私人用款。

三、衛生署 (1/2)


- 行政院衛生署補助經費除人事費及該署核定計畫所列不得支用之項目外，必要時得於用途別科目間流用，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額**15%**時，得由受補助之單位首長核定辦理（資本門與經常門仍不得相互流用）。超過前述比例須修改預算時，應填具預算調整明細表申請修改，但**以1次為限且於計畫結束前1個月不得為之**。

三、衛生署 (2/2)

- 行政院衛生署補助經費不得用作下列各項開支，但事先經陳報該署書面同意者，不在此限：
 - (一) 不合計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。
 - (二) 與計畫無關之任何墊撥款項。
 - (三) 購買土地、申請單位本身庫存之物品及現有之設備。
 - (四) 招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 - (五) 償還貸款本金及有關該項貸款之利息。
 - (六) 採購陳舊之物品或器材。
 - (七) 增加員額經費及購置公務車輛經費。

四、農委會 (1/1)

- 行政院農業委員會主管之計畫經費，資本門不得流為經常門；人事費除因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，不得自其他科目流入，如有賸餘亦不得流出；雜支科目實支數不得超過原核定金額或其補助預算之10%。如有必要須修改計畫預算時，應填具預算變更明細表並敘明理由，於計畫結束2個月前申請變更預算。

The background of the slide is a light gray gradient with several white butterfly silhouettes scattered across it. The butterflies are of various sizes and orientations, some appearing to fly towards the center. The overall aesthetic is clean and professional.

臺北醫學大學

年度經費預算執行準則

年度經費預算執行準則 (1/4)

第一條 總則(略)

第二條 收入執行準則(略)

第三條 支出執行準則

- 一、各單位請購(款)或核銷經費應按預算編號逐案簽(註)明於有關文件上，俾利財務處執行預算控制作業。
- 二、各單位應切實依照預算計劃及經費項額執行，其有統一規定之支付標準者，應切實依照標準支付，非先經法定程序或事前簽准，不得自行提高或變更支付標準，否則不予核銷。
- 三、院、系、所經費由院、系、所會議決議，並應依年度預算編審日程表辦理，呈報校長核定。

年度經費預算執行準則 (2/4)

四、有關經費授權部份及預算執行規定項目如下：

- (一)採購暨營繕作業程序依採購作業及相關辦法辦理。
- (二)演講費之支付，以校外來賓演講者為對象，依「臺北醫學大學暨附屬醫院演講費發放原則」辦理；本校教師不另支演講費。
- (三)各單位因公務之國內長、短程出差費之報支，依臺北醫學大學暨附屬醫院教職員工出差旅費辦法辦理。
- (四)研究生口試費、論文審查費，應切實按規定標準支付(校內老師1,000元，校外委員2,000元)，得憑核准案列具預借經費清單先行借款依規定發放，但如支付與規定不合者，經財務處審核後責成原簽單位追繳或賠繳。
- (五)各單位內部會議不另編餐費預算。
- (六)教學參觀實習，帶隊老師經簽准或經系所會議通過編列預算者得依規定報支。

年度經費預算執行準則 (3/4)

五、有關授權經費案之報支，如經財務處審核發現不合規定或超過支付標準情事，應即簽報並予追繳或責成原簽單位賠繳，其情節重大者並呈報校方議處。

六、年度預算中，下列經費之支用規定：

(一)統籌事務費：依預算會議決議辦理。

(二)郵電費：郵資預算由各單位依業務需求編列控管，秘書室統籌繳費及管理；電話費預算由各單位自行編列控管，總務處統籌繳費及管理。

(三)獎助學金：學生獎學金及工讀助學金，由學生事務處統籌管理及辦理相關事宜。

(四)辦公設備：各單位辦公設備之請購需先會總務處。

年度經費預算執行準則 (4/4)

- 七、各單位承辦人員因業務所需先行預借經費者，應專簽說明預借金額及活動期間，並應於**活動結束一個月內檢據核銷**，於期限內未辦理者，由財務處通知單位承辦人員繳回預借款項。
- 八、教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費核銷之執行依預算委員會核定之清冊辦理，清冊項目變更需專簽經校長同意後辦理，提送預算委員會報告。
- 九、外來憑證之付款單據應於**二個月(不含取得當月)內核銷**，**逾期則專案辦理**。

101年度年終獎金

付款憑單(二)-申請單

年終獎金注意事項

- 專任助理人員之人事費得按工作酬金核列**至多一個半月**數額之年終工作獎金，有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。
- 101年擔任同一補助機關不同專題研究計畫項下之專任助理於**101年12月1日**仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終工作獎金。

年終獎金實例說明 (1/2)

Ex：王聰明於101年01月07日至101年05月31日在國科會A計畫項下擔任碩士級第一年(36,050元)專任助理；於101年08月25日至101年12月31日在國科會B計畫項下擔任碩士級第二年(36,880元)專任助理。試問王聰明101年度年終獎金如何計算？

年終獎金實例說明 (2/2)

Ans :

年終： $36,880 \times 1.5 \times 10 / 12 = 46,100$ 元

在職月份：

(A)101年01月07日至101年05月31日→小計5個月

(B)101年08月25日至101年12月31日→小計5個月

合計10個月



近期來文公告

行政院國家科學委員會 函

行政院國家科學委員會 函-1

主旨：行政院修正「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」，並自本（101）年10月1日生效，請查照。

說明：

- 一、依據行政院101年9月12日院授主預字第1010101963號函辦理。
- 二、本會專題研究計畫項下補助之國外差旅費，請依旨揭規定之標準核實報支，另本案修正生效前，凡已發給及已暫付者，如其數額較新規定為高時，均不予追扣；如其數額較新規定為低時，得依新規定申請補發差額，所需經費請於原核定計畫總經費勻支。



行政院國家科學委員會 函-2 (1/2)

主旨：修正「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」及「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」，並自101年8月1日生效，請查照轉知。

說明：

一、旨揭「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」修訂第六點、第十八點、第十九點、第二十四點至第二十七點；「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」現行規定共三點，修訂為十一點(檢送各該修正對照表及修正後規定全文各1份)，修訂重點如下：

行政院國家科學委員會 函-2 (2/2)

- (一)本會專題研究計畫補助項目分為「業務費」、「研究設備費」、「國外差旅費」及「管理費」四大項。
- (二)「業務費」、「研究設備費」與「國外差旅費」三個項目間流用之比例限制，由現行流入20%、流出30%放寬至流入流出皆50%，超過此比例才須事先報本會核准。
- (三)除前述補助項目的新增與補助項目間經費流用超過50%者須事先報本會核准外，各項目內支出細目是否與研究相關，及如因研究需要而有細項變更與經費調整必要者，授權由執行機構認定並逕依其內部行政程序辦理；刪除原規定中研究設備與耗材等經費用途之例示項目，俾免誤導。
- (四)增訂經費浮報虛報之處置，明定追回管理費額度為浮報總額之一定倍數(一至三倍)及增列「書面告誡」處分。

實例

範例1



GeneTex

億康生物科技股份有限公司

電子計算機統一發票

中華民國 101年 08月 22日

買受人註記欄

區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

發票號碼: DP86781366 檢查號碼: 2

買受人: 台北醫學大學 出貨單號: 941203816

統一編號: 地址: 南港區園區路3號12F之2

品名	數量	單價	金額	備註
beta Actin antibody 抗體	1.00	2,500	2,500	
gamma Actin antibody 抗體	1.00	2,500	2,500	
Tropomodulin 2 antibody [N3C3] 抗體	1.00	2,500	2,500	
Hsc70 antibody 抗體	1.00	2,500	2,500	
CaMKII alpha antibody 抗體	1.00	2,500	2,500	
CaMKII beta antibody [N1N3] 抗體	1.00	2,500	2,500	
HSPA2 antibody 抗體	1.00	-	-	
PARP11 antibody 抗體	1.00	-	-	
銷售額 合計			15,000	
營業稅			應稅	V
總計			15,000	
<p>總計新台幣 (中文大寫) 零 萬 零 百 零 拾 壹 萬 伍 仟 零 佰 零 拾 零 元</p>				

*免付費專線: 0809-098988

營業人蓋用統一發票專用章

億康生物科技股份有限公司

統一發票專用章

統一編號

28516838

TEL: (03)6208988

負責人: 許文光

新竹市東區東美路89號6樓之2

第二聯 扣抵聯 *發票錯誤請於次月三日前更正,逾期不受理。

買受人註記欄之註記方法: 營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」,其進項稅額,除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外,其餘均得扣抵,並在各該適當欄內打「✓」符號。
 說明: 1. 應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票,並應於各該欄打「✓」。 2. 本統一發票凡經塗改即屬無效。 3. 統一編號空白者視同二聯式發票。
 4. 本發票奉財政部台灣省北區國稅局新竹市分局101年6月21日北區國稅竹市三字第1010004810號函核准使用。

中華民國101年9-10月份

收銀機統一發票

(收執聯)

FF 59515462

聯新企業社 TEL: 2786-0138

統一編號: 48884838

台北市信義區莊敬路322號

登錄 2012-09-19 13:30第1

IC01 机104896-01 798203

統一編號 03724606

部門01 保鮮膜 TX \$85

79X 保鮮膜 01/2

部門01 鋁箔 TX \$158

29X 鋁箔 01/2

部門01 塑膠盒 TX \$58

部門01 塑膠盒 TX \$25

部門01 鋁箔 TX \$85

部門01 保鮮膜 TX \$79

合計 \$490

收現金 \$1,000

找錢 \$510

林書豪

保鮮膜 29 x 3

鋁箔 85 x 2

塑膠盒 29 x 2

塑膠盒 25 x 1

DR 04799910

統一發票 (二聯式)

一〇一年七、八月份

中華民國101年8月3日

買受人

台北醫學大學

地址

縣市

鄉鎮區

路街

段

巷

弄

號

樓

室

品名	數量	單價	金額	備註					
60# 資料袋	20件	120	2400						
40# " "	20件	100	2000						
20# " "	20件	60	1200						
L型透明夾	10包	50	500						
付牌 " "	1包	100	100						
9元			900						
總計			7000						
總計新臺幣 (中文大寫)	億	千	百	拾	萬	千	百	拾	元
課稅別	應稅	零稅率	免稅						



※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「√」。

第二聯 收執聯

臺北醫學大學

預算執行明細表

預算編號：97XXX

製表日期：101/10/19

計畫名稱：NSC97-XXX-S-038-XXX-MY2(1-2)

預算科目	品項	請款金額	會計編號	採購案號	請購金額	狀態列	付款對象	付款日期	請款人
						(傳票號碼)			
1340-機械儀器及設備-	(統計軟體)	55,000	97133768	970122566	55,000	980725034	王一二	99/09/03	張三
科目小計		55,000							
5162-業務費-	印刷費(印製SCT書籍費用)	17,316	97120620			980507008	王一二		張三
5162-業務費-	郵資(郵寄計劃相關書籍至專家處)	37	97120776			980325073	王一二	99/04/02	張三
5162-業務費-	文具(光碟收納盒一盒)	85	97120870	970114035	85	980420185	王一二	99/04/24	張三
5162-業務費-	影印費(影印計劃相關之國外研究資料)	490	97120979			980420186	王一二	99/04/24	張三
5162-業務費-	影印費(影印計劃相關之國外研究資料)	370	97120981			980420187	王一二	99/04/24	張三
5162-業務費-	文具(A4影印紙1包)	110	97129730	970119989	110	980619032	王一二	99/07/03	張三
5162-業務費-	耗材(碳粉夾與空白光碟片)	3,780	97135166	970123733	3,780	980729892	王一二	99/09/03	張三
5162-業務費-	影印費(臨床倫理系列案例討論資料)	17,316	97137514	970115785	17,316	980725225	王一二	99/08/21	張三
科目小計		40,837							

26 大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表範例第六點「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」因此，超過1萬元（零用金限額）之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。

敬請指導
感謝聆聽

臺北醫學大學付款憑單

會 2

預算編號	101XXX		計劃編號 (名稱)	NSC101-23XX-B-0XX-0XX		採購案號	序號	
請款單位	請款人	計劃主持人	單位主管	各級主管	會計審核	主辦會計	副校長	校長
醫學系	印	印	印	授權計劃主持人核決			授權會計主任決行	授權會計主任決行

收 據(暫收據)

年 月 日

茲收到 **101 年度年終獎金**

計

新台幣：零佰零拾肆萬柒仟貳佰捌拾零元整

本單請於 101 年 11 月 30 日前繳交至財務處

領款人：王聰明 **印** (簽章)

戶籍地址：台北市信義區雙和里 21 鄰吳興街 250 號 **需詳細填寫區里鄰**

身份證字號：A123456789

匯入款機構：

匯入款帳號：

連絡電話：0912-345-678 **請務必填寫校內分機或手機號碼**

用途說明：**101 年度年終獎金\$47,280**

(1) 計算方式： $\$31,520 \times 1.5 \times 12 / 12 = \$47,280$

(2) 到職期間、計畫名稱/編號及學校預算編號：

101/01/05~101/07/31, NSC100-23XX-B-0XX-0XX, 100XXX

101/08/01~101/12/31, NSC101-23XX-B-0XX-0XX, 101XXX

(若年度內擔任一項以上計畫之助理，請詳細載明 101 年度所任職之計畫案名稱/編號並請附上所任計畫之年資證明)

本款代墊支付對象		預借款保證於 年 月 日前， 依程序辦理核銷手續
----------	--	-----------------------------

應領金額	47,280	代扣所得稅	2,364 (稅率:5%) <small>低於2,000元不代扣繳</small>	實領金額	44,916	本單據所得部分已列入年度綜合所得稅所得類別:薪資
------	--------	-------	---	------	--------	--------------------------

學年度	會計編號	會計科目	沖預付款	摘要	傳票號碼	附件
101		516101				原始憑證 1 件 簽呈 1 件 其他 1 件

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

中華民國 101 年 9 月 12 日

院授主預字第 1010101963 號函修正

項 目		數額	備註
月支生活費	美國 加拿大	1,100	<p>一、出國期間(依曆計算，以下同)在<u>十五日以內者</u>，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」(以下簡稱日支數額表)全額支給。但有<u>供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿</u>情形者，分別按原支數之<u>一折、三折、八折</u>支給。</p> <p>二、出國期間<u>逾十五日者</u>，自出國第一日起，按前點方式計算，<u>第十六日起</u>，每月按左表數額支給；其未滿整月之<u>畸零日數</u>，每日按左表數額三十分之一支給。但有<u>供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿</u>情形者，分別按原支數之<u>三折、四折、九折</u>支給。</p> <p>三、前二點所稱<u>供宿</u>，包括住宿免費宿舍、<u>過境旅館</u>、<u>在交通工具歇夜及返國當日</u>在內。</p> <p>四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」<u>第十五點、第十六點及第十七點</u>所定之行政費、禮品交際及雜費。</p>
	日本	1,300	
	歐洲國家	1,250	
	其他國家	1,000	
出國手續費及往返機票費	檢據覈實報支	<p>一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第十三點規定報支。</p> <p>二、出國、返國一律搭乘經濟座(艙)位。</p>	
每學年學雜費	檢據覈實報支		
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依事先核准之計畫覈實支付	<p>一、交通費檢據覈實報支。</p> <p>二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。</p>	
綜合補助費	150	<p>一、發給內涵包括補助書籍費、實驗費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用。</p> <p>二、按月計發，未滿整月之<u>畸零日數</u>，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。</p> <p>三、檢附當事人領款收據報支。</p>	
<p>附記：中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。</p>			

廠商開立發票(收據)應注意事項

★ 發票(收據)應載明下列事項：

- 『統一發票專用章』內容應有：營業人之名稱、地址、電話及其營利事業統一編號。
- 發票之買受機關名稱抬頭須為(臺北醫學大學)、統一編號須為(03724606)及營業地址(台北市信義區吳興街 250 號)。
- 發票之開立日期須完整表達(例:101 年 10 月 1 日)。
- 發票之採購名稱(中文品名)、數量、單價、總價及國字大寫金額須完整表達。
- 若發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品中文名稱並簽/章。
- 收銀機或計算機器開具之發票，應輸入臺北醫學大學之統一編號(03724606)。
若未輸入統一編號者，應請營業人加註臺北醫學大學之統一編號(03724606)後，加蓋統一發票專用章。
- 三聯式發票，扣抵聯及收執聯一併附上。
- 電子式發票需影印一份並簽/章。

新增付款憑單應注意事項-(會一)

★ 付款憑單應載明下列事項

★ 會一單

- 主持人、單位主管須簽章。
- 經請購流程者請檢附「請購驗收紀錄單」，除免請購項目詳總務資訊系統。
- 詳述用途說明，若有修改者，請於修改處用印。
- 發票成交之『廠商』、『請款金額』須與請購驗收紀錄單及付款憑單資料三方一致。
- 代墊付款項，僅能為本校教職人員。
- 請款金額超過 1 萬元者請檢附估價單正本。

★ 估價單應注意下列事項：

- 估價單報價日期應早於發票日期。
- 估價單金額大於請款金額請於估價單說明議價後之請款金額。
- 估價單抬頭應為『臺北醫學大學』。
- 報價之有效日期是否過期（發票日期須於有效期間內）。

新增付款憑單應注意事項-(會二)

★ 付款憑單應載明下列事項

★ 會二單

- 主持人、單位主管須簽章。
- 填寫完整之戶籍地址(含區、里、鄰)。
- 臨時工資應逐月請領。
- 領款人簽名與領款人不同請再確認。
- 簽到退記錄工作時間及內容有誤請核章。
- 臨時工資計酬標準須一致。
- 加註工作內容、工作日期、天數、計酬標準及檢附活動相關資料。
EX：1. 工作內容:協助實驗進行
2. 日期: 101/01:3-7, 10-14, 17-21
3. 天數: 15 天
4. 計酬標準:824 元/天
- 領款人為外籍人士者，請檢附外籍人士之護照或居留證影本。

新增付款憑單應注意事項-(會三)

★ 付款憑單應載明下列事項

★ 會三單

- 主持人、單位主管及具領人須簽章。
- 請檢附『出差申請單』及『出差報告表』。
- 請檢附電子機票。
- 出差日期與請假日期不一致。
- 請檢附全程登機証正本。
- 請檢附日支數額表及臺灣銀行匯率表相關文件(水單)。
- 請檢附研究助理出差申請表。
- 請檢附”應公出國人員搭承外國籍航空公司班機申請表”。
- 預算編號與出差申請單不符請確認。
- 請檢附出差活動議程。