110學年度行政人員暑期研習
核銷常見錯誤研討

報告人：會計室張瑀玲

日期：111年7月11日

大綱

01	02	03	04
本校經費外之預算建立	請購基本概念及常見錯誤	核銷基本概念及常見錯誤	核銷要點及核銷基準表

01本校經費外之預算建立

01本校經費外之預算建立(1/4)

TIPS!!請告訴系統再告訴會計室→我有計畫

01本校經費外之預算建立(2/4)

計畫預算建立步驟(在校內系統5步驟)

1.計畫核定表

2.
在教職網研發/推廣/
教發項下找到

計畫輸入

4.輸入經費、上傳公文及核定表
並依計畫種類通知第一關審核人

01獎補款-企劃組
03各項計畫-學合組
04推廣教育-推廣組
05產學合作-學合組
07獎助學金-生輔組
02.06.08.10.11.12-會計室

5.第一關核准之
後提供核定經費
表紙本、收入佐
證通知會計室核
准即完成

01本校經費外之預算建立(3/4)

計畫預算建立步驟(在請購系統10步驟:文字敘述篇)

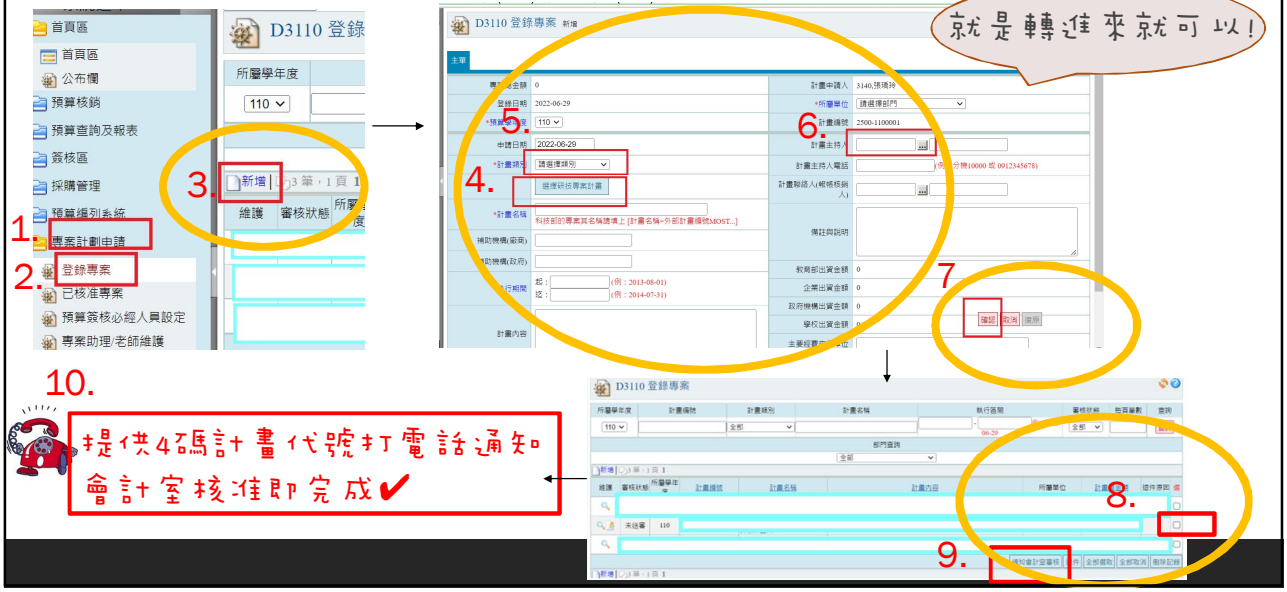
轉進來就可以!

計畫核准後要記得去請購系統做登錄!
步驟:
專案計畫申請>登錄專案>新增>
於主單中直接找尋"選擇研技專案計畫"
點選之後>找到計畫代號>點選前方勾勾>資料便會自動帶入>
填上主持人>選擇計畫類別>>>>>然後直接點選右下"確認"
系統會自動跳回原畫面>找到自己未送案計畫>
後方選起來後點選"通知會計室審核"
>>>>最後打電話通知會計室核准即可✔✔✔

TIPS!!系統使用就是新增>填寫>確認>送出 不會很難!!

01本校經費外之預算建立(4/4)

計畫預算建立步驟(在請購系統10步驟:系統操作篇)



02請購基本概念及常見錯誤

02請購基本概念及常見錯誤(1/4)

請購基本概念

1、 請購是對於工作或辦理活動中需要使用的物品及費用向上級部門請求的過程。(請購項目應與核銷項目相符)
2、 同一設備或物品不得拆成多張請購，有規避採購法之嫌。
3、 請購應依核銷性質依核銷分類分別請購。
4、 特定計畫之請購應加簽控管計畫業辦單位。
5、 請購應完整填寫品名、規格及用途說明。
6、 請購應依核銷規定申請。

*學輔款-課指組組長
*勞動部計畫-實服組
*高教深耕計畫-教發中心

02請購基本概念及常見錯誤(2/4)

請購單範例

100 應確實填寫清楚！

台北海汗科技大學請購（修）單

全1頁，第1頁

單位名稱：5020體育室　　中華民國2022年06月15日

品　名	規格說明及用途	單位	數量	估價金額 單價	估價金額 總價
校內競賽器材(籃球)	籃球共135顆	顆	135	450	60,750
校內競賽器材(籃球、羽球)	羽球	桶	60	280	16,800
校內競賽器材(籃球)	籃球	顆	1	42	42
合　計					77,592

購案名稱：校內競賽器材（籃球、羽球）

用途說明：校內競賽活動使用

請購單號：120220615039　　如採議價方式辦理由採購單位製作電話議價紀錄如下：

經費來源：校內款　　☐本案由　　公司承作，決標金額　　元

計畫名稱：5020-A110001,教-業務費　　☐本案交貨日期

經費用途別：513215教-業-其他事務費　　☐本案須訂合約

流程關卡	簽核名單	簽核人/代理人	簽核時間	簽核意見	簽核狀態
申請人	謝聿鈞		2022.06.15 16:52:39		送簽核
1	陳盈淳	陳盈淳	閱稿:2022.06.15 17:07:05		核可
2	倪子翔	倪子翔	閱稿:2022.06.15 17:57:16		核可
3	事務組	事務組	閱稿:2022.06.16 10:48:04		核可

02請購基本概念及常見錯誤(3/4)

請購單錯誤範例

台北海洋科技大學請購（修）單

未依核銷分類分別請購

單位名稱：5022視傳系

品　名	規格說明及用途				
110年校內專題研究計畫_業務費	110年校內專題研究計畫 印刷費 $3,336 專家諮詢費 $8,000 軟體使用費 $22,500 消耗性器材 $5,500 稿費 6000		1	45,336	45,336
合　計					45,336

購案名稱：110年校內專題研究計畫	
用途說明：	
請購單號：120210617002	如採議價方式辦理由採購單位製作電話議價紀錄如下：
經費來源：獎補助款	☐本案由　　公司承作，決標金額　　元
計畫名稱：2430-B109019, 3976_110年度獎勵補助經費_經常門_校內研究	☐本案交貨日期
經費用途別：513223教-業-計畫型獎助款(補)	☐本案須訂合約

02請購基本概念及常見錯誤(4/4)

請購單錯誤範例

不符合規定

台北海洋科　　（修）單

無說明

全1頁，第1頁

中華民國110年03月29日

單位名稱：5030銀髮系

品　名	規格說明	單位	數量	估價金額 單價	估價金額 總價
餐費	餐費	批	1	12,500	12,500
合　計					12,500

購案名稱：運動防護產學合作餐費	
用途說明：	
請購單號：120210329010	如採議價方式辦理由採購單位製作電話議價紀錄如下：
經費來源：產學	☐本案由　　公司承作，決標金額　　元
計畫名稱：5030-F109011, 3843_大學生參與運動防護員講習課程滿意度	☐本案交貨日期
經費用途別：516205產學-業-產學	☐本案須訂合約

03核銷基本概念及常見錯誤

認真聽!重點來了!

03核銷基本概念及常見錯誤(1/8)

核銷基本概念

1、 申請支付之款項，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。

2、 應依核銷規定辦理核銷。

3、 核銷時應檢附紙本①**核銷單**、②**請購單**、③**憑證**及④**佐證**。

4、 黏貼處應加蓋**騎縫章**。

5、 所提供之**憑證**及**佐證**應為**正本**，例外者請填寫併單單號或說明。

TIPS!!送出前麻煩檢查、檢查再檢查!!!!!

03核銷基本概念及常見錯誤(2/8)

核銷範例-以學輔款核銷餐費為例

①核銷單

→確認付款對象

→完成用印關卡

→確認騎縫章

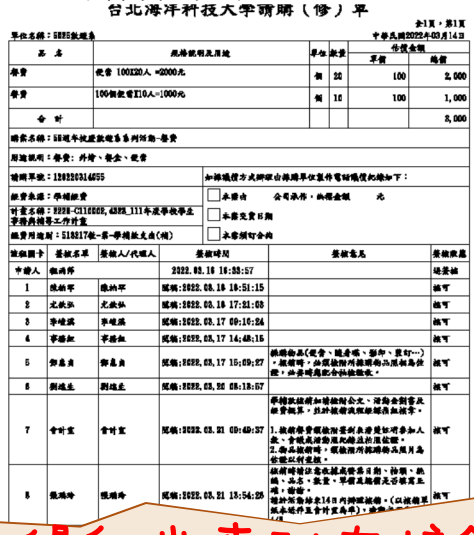
→確認金額

→確認發票號碼

03核銷基本概念及常見錯誤(3/8)

核銷範例-以學輔款核銷餐費為例

②請購單



→確認與核銷相符

→確認簽核關卡意見

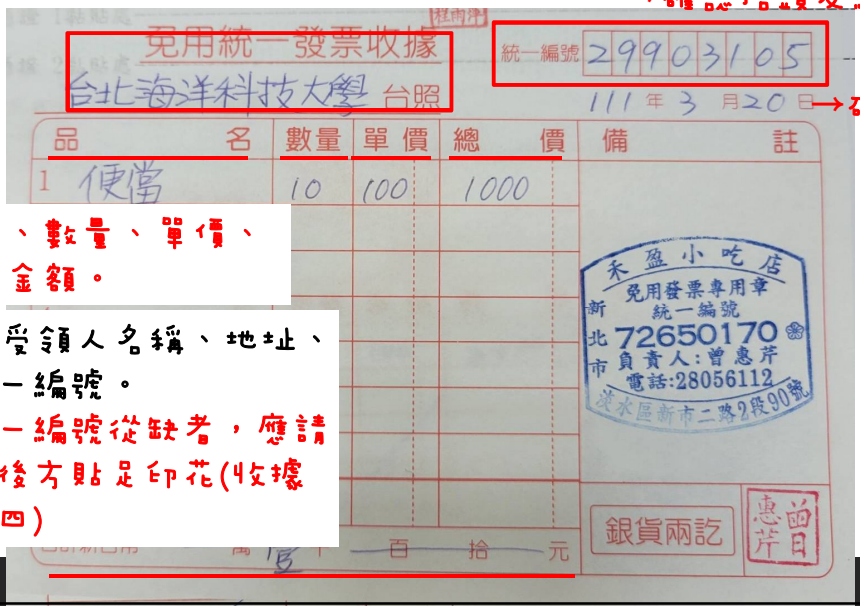
TIPS!! 要記得印出來附在核銷單後面!!!!!

03核銷基本概念及常見錯誤(4/8)

核銷範例-以學輔款核銷餐費為例

③憑證:收據

→確認抬頭及統編



→確認日期

→確認品名、數量、單價、總價及大寫金額。

→確認店章:受領人名稱、地址、營利事業統一編號。

營利事業統一編號從缺者，應請廠商於收據後方貼足印花(收據金額千分之四)

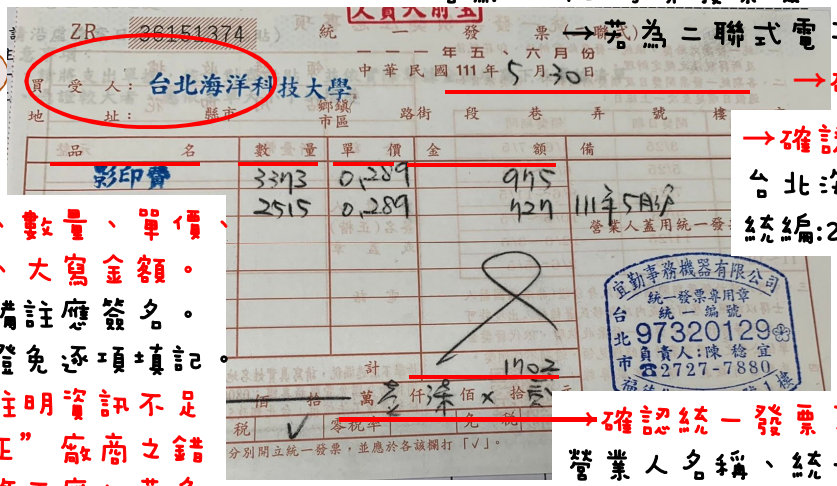
03核銷基本概念及常見錯誤(5/8)

核銷範例

③憑證:發票

→若為三聯式手開發票檢附收執及副聯

→若為二聯式電子發票需複印



→確認日期

→確認買受人
台北海洋科技大學
統編:29903105

→確認品名、數量、單價、金額、總價、大寫金額。

承辦人加註備註應簽名。

若有清單佐證免逐項填記。

承辦人只能註明資訊不足而不能“更正”廠商之錯誤。發票之修正應加蓋負責人或統一發票章。

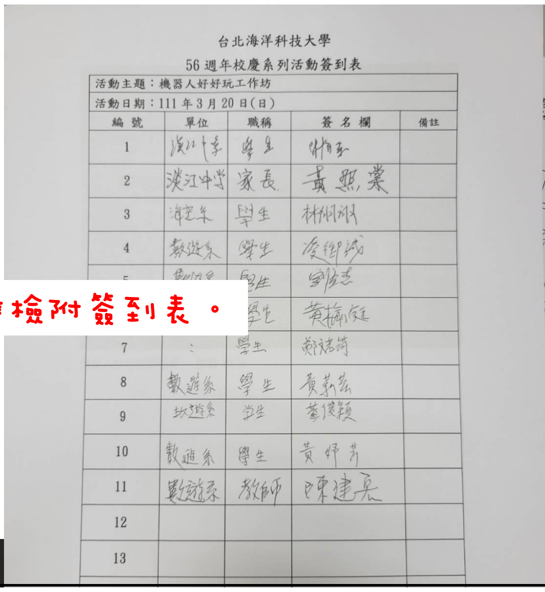
→確認統一發票專用章
營業人名稱、統一編號、地址、統一發票專用章字樣

不得開立收據。

03核銷基本概念及常見錯誤(6/8)

核銷範例-以學輔款核銷餐費為例

④佐證



台北海洋科技大學

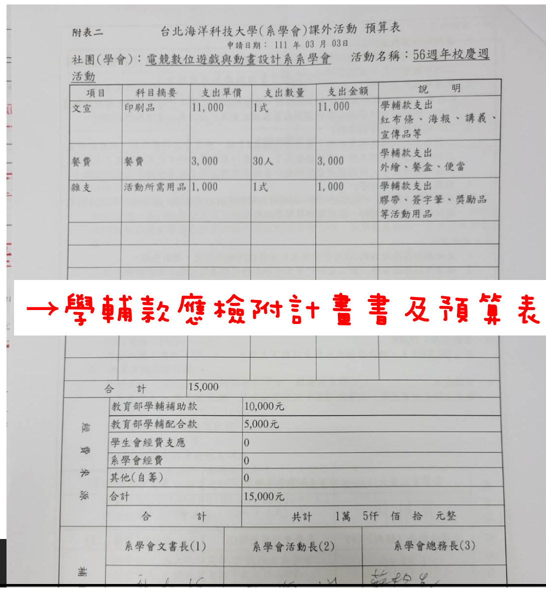
56 週年校慶系列活動簽到表

活動主題：機器人好好玩工作坊

活動日期：111 年 3 月 20 日(日)

編號	單位	職稱	簽名欄	備註
1		學生		
2	淡江中學	家長		
3		學生		
4		學生		
5		學生		
6		學生		
7		學生		
8		學生		
9		學生		
10		學生		
11		教師		
12				
13				

→餐費應檢附簽到表。



附表二 台北海洋科技大學(系學會)課外活動 預算表

申請日期：111 年 03 月 03日

社團(學會)：電競數位遊戲與動畫設計系系學會 活動名稱：56週年校慶週活動

項目	科目摘要	支出單價	支出數量	支出金額	說明
文宣	印刷品	11,000	1式	11,000	學輔款支出 紅布條、海報、講義、宣傳品等
餐費	餐費	3,000	30人	3,000	學輔款支出 外繪、餐盒、便當
雜支	活動所需用品	1,000	1式	1,000	學輔款支出 膠帶、簽字筆、獎勵品等活動用品
合計		15,000			

經費來源		
	教育部學輔補助款	10,000元
	教育部學輔配合款	5,000元
	學生會經費支應	0
	系學會經費	0
	其他(自籌)	0
	合計	15,000元
	合計	共計 1萬 5仟 佰 拾 元整

系學會文書長(1)	系學會活動長(2)	系學會總務長(3)

→學輔款應檢附計畫書及預算表

03核銷基本概念及常見錯誤(7/8)

核銷單常見錯誤案例

1、 工讀及工作費檢附時數表休息時間及時數正確性。
(4小時需休息半小時)(時數表應核章)

2、 憑證及佐證應相符。
(比賽、活動、差旅費應確認日期是否與公文相符)

3、 工程或請購時有上傳估價單者，核銷時應一併提供為佐證。

4、 新建立之廠商及人員，核銷時應檢附存摺影本。

5、 不得核銷未來費用。

6、 不得使用塗改方式修改決行後之紙本公文。

03核銷基本概念及常見錯誤(8/8)

本校核銷要點

1、 本校各項經費支出，請於採購驗收完畢後二週內辦理核銷，經通知者得於逾期日起一週內補辦核銷。逾期者不予核銷，並列入單位年度績效考核，如已預先借款支付者，應於二週內繳回原借款金額。

2、 各項補助或委辦計畫所申請之專案或活動經費支出，請於專案或活動結束後二週內辦理核銷。

3、 應依照各項規定申請核銷，經通知補正而未能補正者，不予核銷。

04核銷要點及核銷基準表

04核銷要點及核銷基準表(1/8)

核銷要點-借支

1、 依本校經費借支與轉帳作業要點辦理。
應於預定支用日**七天前**辦理。

2、 依本校核銷要點應於活動結束後**兩週內**辦理核銷。
逾期者不予核銷，並於兩週內繳回借款金額。

3、 辦理借支應檢附紙本公文、請購單、借支單。

4、 內聘鐘點費、主持人費、工讀費不予借支。

5、 若為跨學年度計畫借支案，應依學年度分別申請。

6、 借支繳回款應填寫**核銷單號**以利完成歸墊。

04核銷要點及核銷基準表(2/8)

本校核銷基準表(節錄)-如需使用請至會計室網頁下載

本校補助及委辦計畫經費核銷基準表(111.07.11)

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料(含請購單)
一、人事費 （一）計畫主持人 （二）協同計畫主持人 （三）兼任行政助理 （四）專任行政助理 （五）專任行政助理勞、健保費	人月 人月 人月 月	5,000 元至 8,000 元 4,000 元至 6,000 元 3,000 元至 5,000 元 由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。 核實編列	已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。	1.印領清冊 2.兼任行政助理應另附工作時數表 **3.應替助理申辦勞保** **4.聘用契約** **(任何核章處應押日期.核章)** **5.騎縫章**
二、業務費 （一）出席費	人次	1,000 元至 2,500 元 **(同場活動不得同時支領出席費與鐘點費)**	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。 一般經常性業務會 ，	1.領據 2.印領清冊 3.會議簽到記錄 **(任何核章處應押日期.核章)**

04核銷要點及核銷基準表(3/8)

本校核銷基準表(節錄)-如需使用請至會計室網頁下載

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料(含請購單)
(二)稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1.外文譯中文：810 至1,220 元，以中文計 2.中文譯外文：1,020 元至1,630 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1.一般稿件：中文 680 元至1020 元 2.特別稿件： a. 中文810 元至1,420 元 b. 外文 1,020 元至 1,630 元三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文300 元至410 元 b. 外文410 元至680 元 2.圖片稿：每張 135 元至200 元 四、圖片使用費：每張 1.一般稿件：270 元至 1,080 元 2.專業稿件：1,360 元至 4,060 元 五、圖片版權費：2,700 元至 8,110	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	1.領據 2.印領清冊 3.文字稿封面影本 4.稿件字數 (任何核章處應押日期.核章) 5.騎縫章

04核銷要點及核銷基準表(4/8)

本校核銷基準表(節錄)-如需使用請至會計室網頁下載

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料(含請購單)
(三)講座鐘點費	人節	外聘—專家學者 2,000 元 外聘—與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,500 元 內聘—主辦或訓練機關（構）學校人員 1,000 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2 支給 (同場活動不得同時支領出席費與鐘點費)	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	1.領據 2.印領清冊 3.課程或會議簽到記錄 4.內聘教師另附當學期課表(於空堂支領) 5.講師鐘點時間(幾月幾日幾點到幾點) (任何核章處應押日期.核章) 6.騎縫章 印領清冊與收據應時間一致 同一堂課多位講師請補充說明原因及其必要性
(四)裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	1.領據 2.印領清冊 3.賽程表(含裁判姓名) 4.公文 (任何核章處應押日期.核章) 5.騎縫章
(五)主持費、 引言費	人次	1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	依出席費標準 1.領據 2.印領清冊 3.會議簽到記錄 (任何核章處應押日期.核章)

04核銷要點及核銷基準表(5/8)

本校核銷基準表(節錄)-如需使用請至會計室網頁下載

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料(含請購單)
(七)訪視費	人次	1,000 元至4,000 元 半日以 2,500 元為編列上限。	凡至部屬機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	1.領據 2.印領清冊 3.會議簽到記錄 (任何核章處應押日期.核章) 4.騎縫章
(八)評鑑費	人次	2,000 元至6,000元 半日以 4,000 元為編列上限。	凡至部屬機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	1. 領據 2.印領清冊 3.會議簽到記錄 (任何核章處應押日期.核章) 4. 騎縫章
(九)工作費、 工讀費	人日	依現行勞動基準法標準(168/hr) 工讀費薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	1.印領清冊 2.工作時數表 3.連同勞保、勞退一同核銷 (任何核章處應押日期.核章) 5. 騎縫章
(十)印刷費		核實編列		1.發票或收據 (數量單價須註明，若承辦人補充應蓋承辦人職章以示負責) 2.印刷資料封面 3.估價單 4.騎縫章
(十一)資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或	如編列基準說明

04核銷要點及核銷基準表(6/8)

本校核銷基準表(節錄)-如需使用請至會計室網頁下載

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料(含請購單)
(十二國內外旅費、短程車資、運費獎勵相關費用	人次	短程車資單趟上限 250 元 依本校教職員工差旅費報支辦法 車資核銷請檢附差旅報告書 國外旅費應額外檢附 1. 機票票根 2. 收據 3. 登機證 4. 日支數額表 5. 匯率(即期賣出匯率計)	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	1.差旅報告書(請貼前面) 2.假單 3.公文 4.交通工具票根 5.運費請檢附寄送名單及用途 6.公出報告完成用印流程(無則免) (任何核章處應押日期.核章) 7.騎縫章 (學生車資) 1. 公文 2.印領清冊 3.起訖地點
(十三)膳宿費	日	一、參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)300 元，午、晚餐每餐單價須於100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 240 元為基準編列;住宿費依本校教職員工差旅費報支辦法規定辦理。 二、辦理半日者：膳費上限 140 元 三、應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費 500 元;每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	1.發票或收據 (數量單價須註明，若承辦人補充應蓋承辦人職章以示負責) 2.簽到表 3.騎縫章

04核銷要點及核銷基準表(7/8)

本校核銷基準表(節錄)-如需使用請至會計室網頁下載

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料(含請購單)
(十四)保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	1.收據 2.投保名單 3.騎縫章
(十五)場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	1.發票或收據 (數量單價須註明，若承辦人補充應蓋承辦人職章以示負責) 2.公文 3.騎縫章
(十六)勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6%為編列上限	專任行政助理之勞工退休金或離職儲金屬之。	1 印領清冊/相關人員資料 (任何核章處應押日期. 核章) 2.騎縫章
(十七)設備使用費		核實編列	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情	1.發票或收據 (數量單價須註明，若承辦人補充應蓋承辦人職章以示負責) 2.公文 3.騎縫章

04核銷要點及核銷基準表(8/8)

本校核銷基準表(節錄)-如需使用請至會計室網頁下載

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料(含請購單)
三、雜支		一、屬補助計畫者，按業務費之 6%編列。 二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之6%編列。 三、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	1.發票或收據 (數量單價須註明，若承辦人補充應蓋承辦人職章以示負責) 2.照片 3.估價單 4.騎縫章 5.用途說明
四、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為60 萬元，但因特殊需要經教育部同意者，不在此限。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡機關、學校、法人因辦理委託計畫所支付具不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	1.繳納證明(會計室網頁) (任何核章處應押日期. 核章) 2.騎縫章
五、 學生相關獎學金、助學金等				1.印領清冊 2.公文 3.相關附件/申請表 (任何核章處應押日期. 核章)

謝謝聆聽~END~

摘錄:
教育部補助(捐助)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(本校基準表引用之)
主計室業務宣導PPT
本報告圖片皆為線上圖片引用