

110學年度「新進人員」講習

經費核銷所需注意事項



報告人：會計室 劉晉吉

110年9月1日

- ▶▶▶ 壹、政府機關補助經費報支之財務與法律責任
- 貳、經費核銷應注意事項



壹、政府機關補助經費報支之財務與法律責任

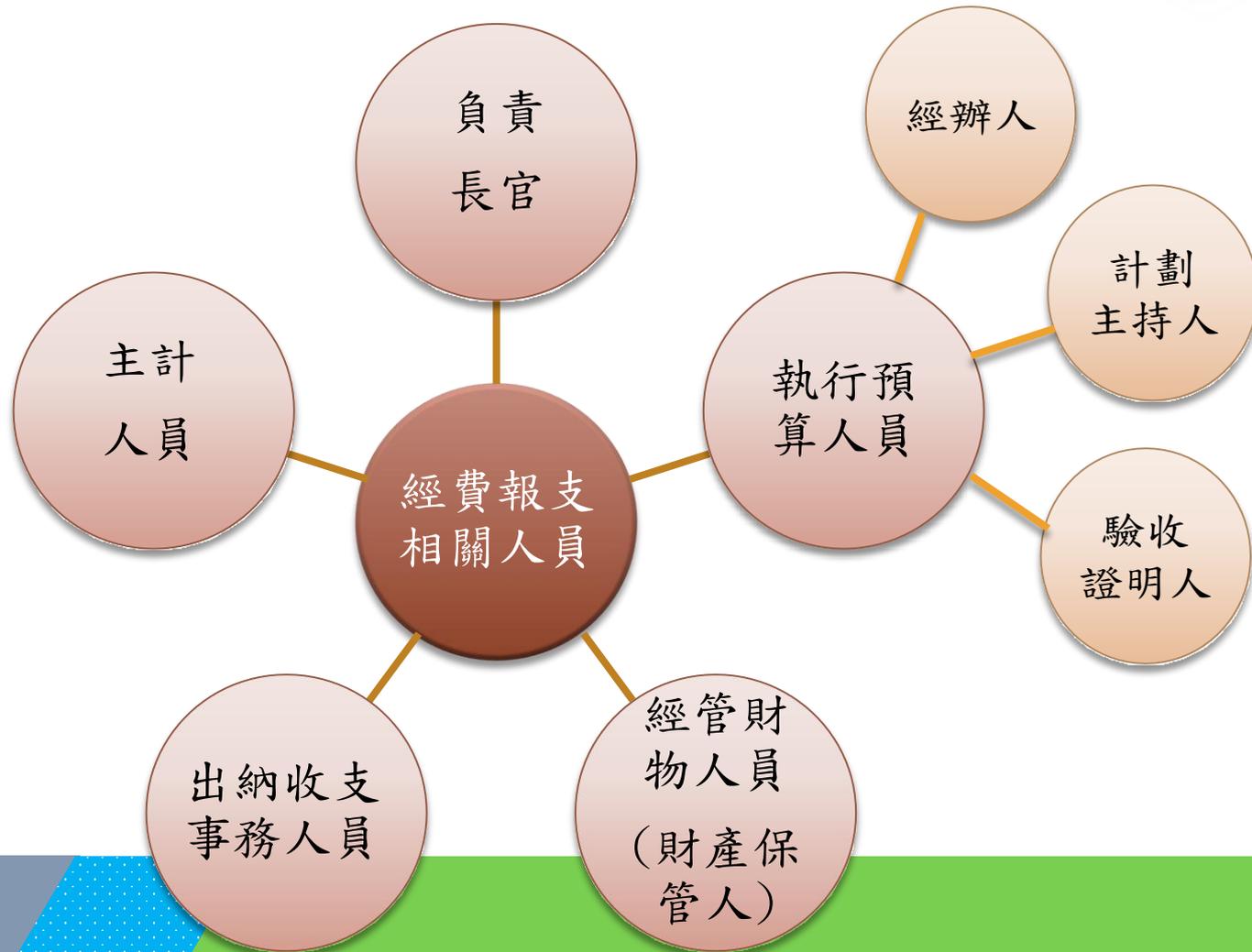
- 一、經費報支原則及基本概念
- 二、經費報支相關財務與法律責任



一、經費報支原則及基本概念

- 各機關員工向機關申請支付款項，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。（政府支出憑證處理要點第3點）
- 各種會計簿籍及會計報告，應自決算書表報學校法人或學校主管機關核准之日起**至少保存十年**。（學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定第51條）
- **各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除**。（審計法第71條）

二、經費報支相關財務與法律責任 (1/4)



二、經費報支相關財務與法律責任 (2/4)

★ 執行預算人員之財務責任——計畫主持人、經辦人及驗收證明人

1. 計畫各項支出原始憑證如發現確實有虛報、浮報者，補助機關之處置：
 - * 終身停權或停權若干年。
 - * 自次年度起對執行機構降低補助款比例。
 - * 追回全部或部分補助經費。
 - * 如情節重大，有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案移送。
2. 經審計機關決定應剔除或繳還之款項，應依限悉數追還。其未能依限悉數追還時，如查明該機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，對於簽證該項支出有故意或過失者，應連帶負損害賠償責任。（審計法第74條）

二、經費報支相關財務與法律責任 (3/4)

★ 財產(物)保管人員財物責任

1. 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。(審計法第58、72條)
2. 由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任。(審計法第73條)

二、經費報支相關財務與法律責任 (4/4)

● 假憑證真核銷、浮報經費、借用人頭、採購物品化整為零將涉及下列法律課責，造成之傷害，除自毀前程，拖累家人外並使學校聲譽受損，在此籲請本校同仁經費報支**應依法行政**，避免涉及下列相關法律責任。

(一) 貪污治罪條例

(二) 刑法：**偽照文書**、詐欺罪

(三) 違反採購法、圖利特定廠商

(四) 商業會計法

刑法第 215 條：

從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或一萬五千元以下罰金。

壹、政府機關補助經費報支之財務與法律責任

➤➤➤ 貳、經費核銷應注意事項



貳、經費核銷應注意事項



一、相關法規要點依據

二、經費核銷注意事項

一、相關法規要點依據

- 教育部補（捐）助及委辦核撥結報作業要點
- 教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表
- 政府支出憑證處理要點
- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
- 大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則
- 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點
- 中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表

二、經費核銷注意事項 (1/8)

◆各級政府相關補助款之支用標準有疑義時，除與該補助單位之承辦人釐清外，請務必與會計室同仁確認，切勿自訂支用標準。

<p>技專校院高等教育深耕USR計畫(人才留鄉協力創新林下經濟價值、中區綠時尚循環再生計畫)、議題導向敘事力創新教學發展計畫、技專校院設立選才專案辦公室計畫</p>	<p>許閔婷組長 分機2202</p>
<p>技專校院高等教育深耕USR計畫(烏日高鐵特區社區觀光資源整合與行銷、STEM科教隊，在地攜手創作優質課程計畫)</p>	<p>紀青青組長 分機2202</p>
<p>學生事務與輔導工作經費、學生事務工作-特色主題計畫、學海系列計畫、產學攜手合作計畫、中小學及社區法治教育計畫、樂齡大學計畫、遞補學生事務與輔導創新工作專業人力經費、獎助學金、推廣教育部及社區大學相關經費、技專校院高等教育深耕弱勢助學計畫、受贈經費</p>	<p>楊佩真小姐 分機2203</p>
<p>技專校院高等教育深耕計畫(主冊、公共性檢核、USR-HUB)、教師承接科技部專題研究計畫、教師承接科技部產學合作計畫、大專校院聘用專業輔導人員計畫、學界協助中小學企業科技關懷計畫</p>	<p>郭妙瑜小姐 分機2203</p>
<p>整體發展獎勵補助經費、改善無障礙校園環境案、教學實踐研究計畫、教師國內產業實務研習及深耕服務計畫、優化技職校院實作環境計畫、相關學雜費業務</p>	<p>黃玠雯小姐 分機2202</p>
<p>教師承接產學計畫案、技專校院高等教育深耕原住民族學生輔導計畫、技專校院辦理產業學院計畫、補助技專校院開設東南亞語言課程、高級中等學校學生預修大學第二外語課程專班</p>	<p>林慈卿小姐 分機2203</p>
<p>招收及輔導身心障礙學生工作計畫、「健康上網，幸福學習」試辦學校計畫、自殺防治守門人培訓計畫、大專校院推動健康促進學校實施-「健康樂活LTU」計畫、學校自有經費</p>	<p>謝沛柔小姐 分機2202</p>

二、經費核銷注意事項（2/8）

- ◆各計畫執行單位對於教育部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，教育部並得派員抽查辦理情形。（教育部補（捐）助及委辦核撥結報作業要點第15點規定）
- ◆本校除**定期**接受委任之會計師事務所進行帳務查核外，亦**不定期**接受**教育部指派之會計師事務所進行專案財務抽核**，查核結果將列入私校獎補助之參據，並由各權責機關機相關規定查處。

計畫經費支流用及勻支限制

經費變更之限制

1. 一級用途別（人事費、業務費、設備及投資）相互流用、指定經費項目變更、補助比率變更、補助或委辦金額變更→應報部同意
2. 因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入→循內部行政程序辦理（無需報部同意）
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
3. 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入
4. 資本門經費不得流用至經常門
5. 除上述項目及原計畫規定者外，各項變更→循內部行政程序辦理

二、經費核銷注意事項 (4/8)

- ◆各項經費支付，除**零用金 (\$3,000) 限額以下**之小額款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人(廠商)，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 (簽呈) 簽准後辦理。**
- ※墊付者應為學校相關人員，包含經辦人、計畫主持人或單位主管，不可是校外人士。

本校請款及付款日程

會計室

- 完成憑證審核歸類、入帳及開立傳票。

出納組

- 會計室每月於2日、12日、22日前交由出納組核對，並開立支票或設定匯款支付。

出納組

- 於每月5日、15日、25日支付支票、匯款或支付零用金等款項。

年度結帳

學年度制

年度制

契約制

核銷憑證(發票或收據)期間：係指每年自8月1日起至次年7月31日止

核銷憑證(發票或收據)期間：係指每年自1月1日起至12月31日止

核銷憑證(發票或收據)期間：係依據契約期間內完成核銷

逾期 → 無法核銷

二、經費核銷注意事項 (7/8)

簡化經費動支及核銷流程

嶺東科技大學 支出憑證黏存單

NO. _____

預算科目:	[109]用途:																					
	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="7">金額</th> </tr> <tr> <th>仟</th> <th>佰</th> <th>拾</th> <th>萬</th> <th>仟</th> <th>佰</th> <th>拾元</th> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	金額							仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾元							
金額																						
仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾元																
	憑證件數:																					
	預支款:																					

總務單位 (非總務處經辦案件免核章)	申請/使用單位	會計單位	校長 (或授權人核示)
保管組長:	經手人:	會計審核:	
事務組長(醫護組長):	單位主管:	會計主任:	
總務長:			

..... 憑 證 黏 貼 線

經費動支申請單

單位: _____

項次	品名	規格	單位	數量	用途	初估金額	經費預算項目
1							
合計:							第 層決行

申請/使用單位	會計單位	總務單位 (非總務處經辦案件免核章)	校長 (或授權人核示)
經手人:	會計審核:	保管組長:	
單位主管:	會計主任:	事務組長(醫護組長):	
(院)處室主管:		總務長:	

二、經費核銷注意事項 (8/8)

說明：

1. 薪資、工讀費、獎學助學金、主持人費、鐘點費等相關費用，不需經校內採購程序者，經費動支申請及核銷作業均無需送總務單位核章。
2. 依本校採購作業管理辦法規範，經常性之採購或活動、研討會，其經費在新臺幣1萬5千元以內者，可由請購單位自行採購，經費動支申請及核銷作業均無需送總務單位核章；惟若採購品名屬於物品(物品定義可參考保管組規範)，則需進行物品驗收作業，並於核銷作業流程先送總務單位核章，後送會計單位。
3. 依本校採購作業管理辦法規範，財物或勞務請購，金額逾新臺幣10萬元者，請先行填具事務組之「嶺東科技大學採購財物/勞務規格書」，經事務組確認規格無誤後，方能進行經費動支申請。
4. 修繕工程，請先行登錄營繕組之「修繕申請暨管理系統」，經總務處同意後，方能進行經費動支申請，其經費在新臺幣1萬5千元以內者，經費動支申請及核銷作業均無需送總務單位核章。

結語

- ◆ 真實事項未必合法，合法事項未必真實。
- ◆ 會計人員為合法憑證負責，執行預算人員為支付事實之真實性負責。



嶺東科技大學
LING TUNG UNIVERSITY

簡報完畢 敬請指教

