

會計室相關注意事項

一、人員職掌

職稱	會計主任	姓名	吳素鳳	職掌	綜理會計業務
分機	2105	E-Mail	<u>sufeng</u>		

職稱	組長	姓名	李佩霜	職掌	1.編製校務基金概算、預算及決算 2.編製預算分期實施計劃及收支估計表相關報表 3.預算分配控制及執行 4.各項經費原始憑證之審核 5.會計文書撰稿及相關文件處理 6.臨時交辦事項
分機	2106	E-Mail	<u>shuang</u>		

職稱	組員	姓名	黃志翔	職掌	1.編製收入、轉帳傳票及會計帳冊 2.編製會計報告、定期月報、半年報及學年度統計表 3.核對銀行往來對帳單，盤點現金、有價證券等出納事務及零用金作業查核 4.收據領用保管及逾期年度憑證帳冊銷毀之申請 5.財產監盤及非消耗品核銷 6.臨時交辦事項
分機	2107	E-Mail	<u>chihhsiang</u>		

職稱	組員	姓名	李坤福	職掌	1.編製收支及轉帳傳票 2.會計憑證編號、裝訂成冊存檔 3.計畫案補助款核銷單據裝訂 4.經費申請案簽證 5.向教育部申請核撥校務基金預算分配數 6.臨時交辦事項
分機	2107	E-Mail	<u>kunfu</u>		

職稱	行政助理	姓名	蕭文君	職掌	1.國科會經費申請案簽證 2.產學合作經費申請案簽證 3.會計文書表報編製、彙整，及網頁維護 4.協助編列預決算編製 5.協助收據事項銷號 6.臨時交辦事項
分機	2109	E-Mail	<u>wenjiun</u>		

二、執行各項支出注意事項（99/05/13 更新）

國立臺北護理健康大學各項支出執行標準表

項次	支出事項	執行標準及相關規定
1	兼任教師鐘點費	1. 日間部 教授：795 元 副教授：685 元 助理教授：630 元 講師：575 元 2. 夜間部 教授：830 元 副教授：710 元 助理教授：665 元 講師：615 元
2	研討會報名費	1. 應於事前簽案辦理。 2. 檢附會議議程及報名費收據。
3	國內出差旅費	出差人員之出差及行程，應於事前填具「 <u>出差人員工作預定表</u> 」，出差事畢，應於 15 日內檢具「 <u>出差旅費報告表</u> 」，連同有關書據送核。出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支數額表」（附表一）之標準列支。
4	年度預算核定之國外及大陸地區旅費	1. 簽案辦理。 2. 依據「教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點」。 3. 依據「 <u>國外出差旅費報支要點</u> 」及「 <u>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</u> 」報支。
5	依建教合作收支管理要點支應之國外及大陸地區旅費	1. 依據「國立臺北護理學院建教合作收支要點」、「國立臺北護理學院建教合作計畫行政管理費及節餘款支用注意事項」及「國立臺北護理學院因公派員出國案件處理要點」辦理。 2. 依據「 <u>國外出差旅費報支要點</u> 」及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報支。
6	印製宣傳品	依教育部 95 年 8 月 11 日台會(四)字第 0950116279 號函辦理。 1. 為有效落實經費節流，請避免浮濫印製日(週、月、年)曆、記事本等宣傳品，未編列預算，不得由相關經費勻支。 2. 各單位為配合業務之推展而印製相關宣傳品，應確實按照相關規定編列預算與執行，力求撙節避免不必要之支用，且應明確規範分送之對象，並妥為估算數量。

7	講座鐘點費 凡辦理研討（習）會、座談會之講座鐘點費屬之。	1. 依據「軍公教人員兼職費及講座支給規定」辦理 2. 支給標準 國外專家學者：2,400 元 外聘專家學者：1,600 元 外聘與本機關有隸屬關係之學者專家：1,200 元 內聘：800 元 3. 台北縣市聘請之外聘講座不再支給交通費；外縣市聘請之外聘講座可核實支給往返交通費，由受領人簽收領據核銷，搭乘飛機及高鐵者並應檢附票根。 4. 檢附會議日程表。
8	稿費及審查費 凡委託撰稿、審稿、翻譯費用屬之。	1. 依據「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理 2. 稿費支給標準如下： (1) 譯稿：每千字 a. 外文譯中文 580 元至 870 元，以中文計。 b. 中文譯外文 690 元至 1210 元，以外文計。 (2) 整冊書籍濃縮：每千字 a. 外文譯中文 690 元至 1,040 元，以中文計。 b. 中文譯外文 870 元至 1,390 元，以外文計。 (3) 撰稿：每千字 a. 一般稿件：中文 580 元至 870 元。 b. 特別稿件：中文 690 元至 1,210 元，外文 870 元至 1,390 元。 (4) 編稿費： a. 文字稿：每千字 (a) 中文 260 元至 350 元。 (b) 外文 350 元至 580 元。 b. 圖片稿：每張 115 至 170 元。 (5) 圖片使用費：每張 a. 一般稿件 230 元至 920 元。 b. 專業稿件 1,160 元至 3,470 元。 (6) 圖片版權費 2,310 元至 6,930 元。 (7) 設計完稿費： a. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元。 b. 宣傳摺頁 (a) 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元。 (b) 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元。 (8) 校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給。

		(9) 審查費： a. 按字計酬者：每千字中文 170 元，外文 210 元 b. 按件計酬者：中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。 3. 檢附領據、稿件樣張並詳述用途。 4. 除委辦案件外，本機關人員不得支領。
9	專家出席費 凡聘請專家出席會議、出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。	1. 依據各機關學校出席費及稿費支給要點辦理，以 2,000 元為上限。 2. 檢附領據、開會通知單及簽到記錄。 3. 除委辦案件外，本機關人員不得支領。 【註】：出席費與審查費有所不同不得重複支給 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。
10	論文指導費	1. 依據「國立臺北護理學院教師授課鐘點核計辦法」。 2. 支給標準 碩士班：每生 4,000 元 博士班：每生 6,000 元
11	論文口試費	依據九十四學年度第二學期第三次課程委員會會議報告，自九十五學年度起研究所論文口試校內、外委員費為每人 1,000 元，口試或審查費用，學校補助每生 3 位委員之口試或審查費用為上限。
12	因業務需要便當費用	1. 依教育部 91 年 3 月 11 日台（91）人（二）字第 91025726 號函。 2. 會議應以在機關內部辦理為原則，不得供應點心、水果，超過用餐時間，始得提供便當。 3. 便當費：每人以 80 元為限 4. 核銷時應註明開會日期、時間、人數及會議名稱，至於開會通知、紀錄、簽到表等書類，則留存各單位備查。

13	辦理競賽活動用獎品或禮券	1. 依教育部 96 年 2 月 7 日台會(四)字第 0960020143 號函。 2. 各機關學校為辦理文康活動或推展業務必須發放等值禮品者，得購買商品禮券(機關購買時可取得發票者)。現金禮券(機關購買時無法取得發票者)並非最終消費，不得再購買使用。 3. 檢附廠商發票、活動辦法及禮券簽收單。
14	辦理各類會議、講習訓練與研討會及之交通、膳宿費用屬之	依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

99 年 2 月 25 日院授主忠字第 0990000995 號 (99 年 3 月 1 日生效)

項 目 \ 等 級		簡 任		薦任級以下人員 (九職等以下包括約聘(僱) 人員、雇員、技工、司機與 工友)		學 生	
交 通 費	飛機及高鐵 (經濟艙)	檢據核實列支		檢據核實列支		檢據核實列支	
	汽車、火車、捷運、輪船等(註1)	核實列支		核實列支		核實列支	
每 日 住 宿 費	檢 據	最高限額 1,600		最高限額 1,400		最高限額 1,200	
	未 檢 據	800		700		600	
每 日 膳 雜 費		公 差	公 假	公 差	公 假	公 差	公 假
	供膳(二餐以上 含二餐)	275	0	250	0	225	0
	未供膳	550	275	500	250	450	225

註1：汽車係指公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。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。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

註2：本表係依據「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」彙編。

註3：有關「公差」與「公假」之區分，係由人事室依據參加會議之性質核定。

「公差」一由機關指派執行一定之任務。

「公假」一參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等。

三、單據結報注意事項（最新版）（100/06/10 更新）

國立臺北護理健康大學單據結報注意事項

單據結報請切實依照「支出憑證處理要點」，有關單據結報易疏漏情況分述如下：

（一） 支出憑證黏貼單之疏漏：

1. 各項經費結報請務必黏貼支出憑證黏存單。
2. 用途說明欄：應填寫所購物品之用途，而非品名。
3. 簽章：承辦人與點驗或證明人勿同一人。
4. **凡金額有塗改者，請務必於塗改處蓋章。**
5. 一張支出憑證黏存單以黏貼五張同性質之發票為限。
6. 「餐費」：
 - （1）餐費之報支應註明用餐原因，餐盒以八十元為原則，並請註明日期、會議（活動）名稱，及與會人員名單；若招待外賓或重要會議需餐桌者，應簽請核定後辦理。
 - （2）應以公務或開會逾時誤餐為原則，用途若填聚餐、聯誼、迎新、送舊等，不符公款報支規定。
7. 出席會議或收案之「交通費」：
 - （1）不論是搭乘飛機、火車、高鐵，或捷運，皆需註明日期、起迄地點，若為開會，則需註明會議名稱及簽到表。

※飛機及高鐵須檢附票根！

 - （2）悠遊卡之加值，請附上加值之收據。
8. 「臨時工資」：
 - （1）需附上「工讀費申請表」。
 - （2）需註明給付之標準（650 元/天 or 一小時多少元），及工讀內容。
9. 「影印費」：
 - （1）凡申請影印費，請註明影印之內容。
 - （2）若為影印手冊等（看得出是一本資料的），需註明單價、數量及手冊名稱。
10. 「問卷禮品費」：
 - （1）請附上一份問卷範本，及受訪者之名單。
 - （2）若無受訪者之名單，請於問卷範本首頁，註明無受訪者名單之原因，及受訪者人數，並請計畫主持人蓋章以示證明。

(3) 舉凡購買「禮券」贈送受訪者，因其等同於現金，故請務必檢附受贈者之正本簽收單。

(4) 報支禮卷，請以「正式收據或發票」辦理核銷，「購買證明單」並非正式收據，故不得報支。

11. 結報數若較發票金額少，承辦人應在黏存單上註明實付數金額並簽章。

12. 致贈實習機構花籃，應付邀請函及簽收單。

(二) 發票或收據之疏漏：

1. 學校非營業單位，故以取得二聯式統一發票為宜，若為三連式，請將扣抵聯一併附上；若為個人收據，需註明身分證字號及住址並蓋章。

2. 發票抬頭請一律填寫「國立臺北護理健康大學」，不宜填寫各單位、系所或個人。

3. 發票日期，最容易遺漏，請要求廠商寫上。

4. 發票上數字金額的合計應與中文大寫金額相符。

5. 收銀應蓋有統一發票專用章，收據則需有營利事業統一編號之店章及負責人印章。

6. 收銀機發票，經手人應加註所購物品之品名並簽章。

7. 品名、單價、數量：需明列，若品目眾多，發票數量只寫 ” 一批 ” ，可以另加細表貼於發票或收據下面。

8. 若係國外收據或無法取得憑證時，請填寫支出證明單，由經辦人及單位主管簽章。(國外單據應註明折合率，必要時需取兌換水單或附單據發生日期之銀行匯率表)

9. 收據或發票如有遺失或供其他用途者，請檢具原立據人加蓋印章負責證明影印本，並證明無法提出正本之原因及「與正本相符」字樣。

10. 支出憑證金額若有塗改更正，應由立據負責人在更正處簽章證明。

11. 非本國文字或品名非中文之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。

12. 電話費收據，如有國際電話須註明發話人及事由。

13. 郵資除取得執據外：亦應註明收件人地址或郵資清單。

14. 廣告費、印章刻印及印刷費之憑證，應檢附樣張。

15. 為落實推行使用統一發票制度，各級機關學校購買貨物或勞務金額達兩千元者，除水電郵電、報費、交通費等依法免取拒統一發票者外，應盡量取具統一發票銷。

16. 福利收據不得報支。

17. 為響應環保政策，購物時所購買之購物袋費用不得報支。

(三) 其它易於疏漏事項：

1. 申請借支簽案核准後，請將簽案正本送會計室辦理付款；結報時應註明原借支付金額，如有繳還餘款需將餘款繳回出納組。
2. 若為分期付款案，結報時除發票、原請購單及合約影本外，尚須加填分期付款表。
3. 個人印製名片不宜由學校經費列支。
4. 依據「政府公務機關參加學術團體規定」，因業務兼具專業技術性質之需要，參加學術團體並繳交常年會費，由各單位簽准後由業務費列支；但以個人名義參加者，不得報支。
5. 支付個人或執行業務者各項酬勞（如人事費、演講費、出席費、鐘點費等），加會出納組以便辦理所得稅扣繳登記。
6. 由於所得稅法第 92 條明訂，非中華民國居住之個人有薪資等各類所得時，相關義務人應於代扣稅款之十日內將所扣稅款向國庫繳清，並開具扣繳憑單，向該稽為機關申報核驗；故各係所如有以零用金方式支付上述非中華民國境內居民薪資之情況，給付時務須扣下稅款，並儘速前往出納組繳納，俾免違反稅法之規定。
7. 數個計畫或科目共同支付一筆款項，其支出憑證不能分割者，應加填支出分攤表。
8. 國內出差旅費應於事前填具出差請核單經核准後，於出差結束十五日內依國內出差旅費規則，檢附出差旅費報告表請領。
9. 國內出差如以緊急公務或事實上之需要，需搭飛機者，應事前報經各該機關長官獲授權代簽人核准。
10. 國外出差人員應於返國後一個月內檢附機票票根及旅行業代收轉付收據並附兌換水單或結報當天匯率證明列報。