

內政部建築研究所

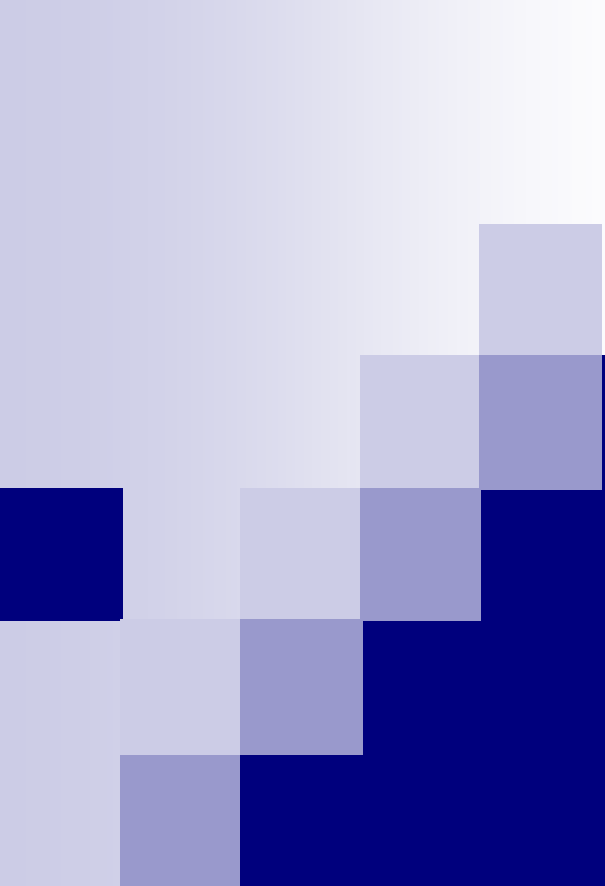
110年度研究計畫行政 作業講習(含委辦、協 同、補助等研究計畫)

會計作業注意事項

2021.4

大 綱

- 部分費用科目注意事項
- 經費核銷時應檢附資料
- 支出憑證處理要點重點提示
- 其他應配合事項
- 參考資料



壹、部分費用科目注意事項

部分費用科目注意事項-出席費

■ 支給規定一

- 1.以邀請專家學者身分(受文單位為專家學者大名)。
 - 2.具政策或專案性質之重大諮詢事項會議
 - 3.邀請專家學者應經專案簽准
 - 4.出席者若有變更應經本所(受補助單位)同意。
 - 5.不得支給：(1)機關團體代表(受文單位為機關學校)；(2)因故未能成會；(3)以書面、錄音等方式提供意見。
- 出席費以計畫核定單價為限。
- 應邀之專家學者得支領遠程(30公里以上)交通及住宿費。

部分費用科目注意事項-研究相關酬金

- 單次給付**達基本工資(110年為24,000元)**時，須**代收2.11%補充保險費**。
- 委(協)辦案及補助案等研究人員，自應完成研究計畫內各項業務，**不得再支領研究費以外**與本計畫相關之酬金，如稿費、審查費、出席費、實地調查訪問費。
- **本所人員亦不得支領**稿費、審查費、出席費。

部分費用科目注意事項-研究相關酬金

- 研究人員有講課事實者，比照內聘講座標準支給講座鐘點費。
- 研究案之研究員(助理)，應於更換前一個月敘明理由，徵得本所書面同意後始得計薪。
- 僱用臨時人員應留意一例一休等勞基法相關規定。

部分費用科目注意事項-廣告

- 委(協)辦及補助等案件辦理具廣告性質—
 1. 須事先經本所同意，並應加註「內政部建築研究所(補助)廣告」字樣。
 2. 平面、電子(電視、廣播及網路)媒體廣告，應每月將廣告日期、宣導計畫、媒體類型及名稱、廣告次數等通報本所。
 3. 廣告型式包括海報、宣導摺頁、看(背)板等。
- 不得以置入性行銷方式進行，並應嚴格區分廣告與新聞之界線，通常需付費的應為廣告。

部分費用科目注意事項-差旅費

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)
	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並鈎應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	
交通費	2,400	2,000
	檢據覈實報支。	
住宿費 每日上限	400	
雜費 每日上限		

主持人、協同主持人及計畫人員比照簡任級

部分費用科目注意事項-差旅費

- 交通費報支應由機關所在地作為起點；若由住籍地前往出差地點為順路，並可節省公帑時，則依實際費用報支。
- 以手機票證搭高鐵者，應取得購票證明，若該證明係由網路下載者應由當事人簽名負責。
- 購票證明應註明訂位代號(共8碼)及車票號碼(共13碼)。

部分費用科目注意事項-差旅費

- 報支需檢附票根之交通費如高鐵等，請於票根**加註名字**，另係按艙位類別分級報支
Ex. 商務艙老人票 → **經濟艙老人票**。
- 報支**無需檢附票根**之交通費時，請**註明交通工具名稱、種類**(如自強號火車)，**及來回地點**。
- 交通費之報支如有**與搭乘事實顯有不符**之情形者，不接受修正**並不予核銷**。

部分費用科目注意事項-差旅費

- 出差後，中途前往屬私人行程之第三地交通費，不得報支。
- **臨時人員不應異地遴用**後再另給差旅費。
- 差旅費請領案，請務必覈實且**集中數天合併報支**(如範例)，並**於每月結束後提出**，另最後一個月部分，至遲請**於12月31日前**提出。
- 有關對帳、更正或檢送帳務資料等，應儘量以電話、電子郵件或郵寄方式辦理，不得報支差旅費。

中華民國 108 年 4 月 12,19 日 共計 2.0 日 附單據 4 張

月	4	4				合 計
日	12	19				
出差起迄地點	新北市(所本部)-臺南市(防火)	新北市(所本部)-金門縣文化園區管理所				
工作記要	內出差事由	內出差事由				
交通費	飛機 及 高鐵	2700	4268			6968
	汽車及捷運	48	80			108
	火車	0	0			0
	船舶	0	0			0
住宿費		0	0			0
住宿費加計交通費 (旅行社代收轉付)		0	0			0
雜費		400	400			800
單據張數		2	2			4
小計		3148	4728			7871
總計		新臺幣 柒仟捌佰柒拾壹 元 整				
備註						

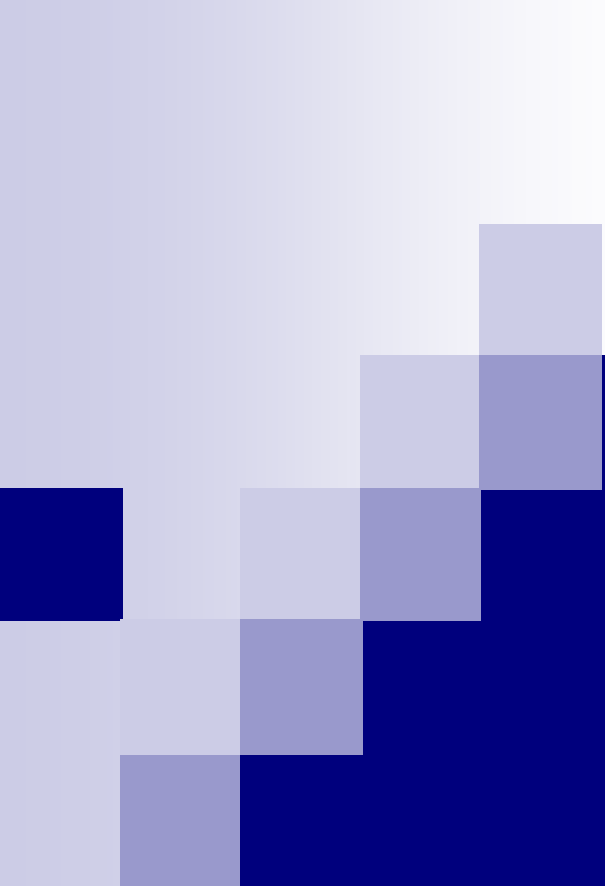
部分費用科目注意事項-短程車資

- 有關公出(假)交通費請領案，請務必彙總覈實並於1季結束後之次月中以前提出，另第4季交通費請於12月31日前覈實申請。

建築研究所					
支出憑證黏貼單					
工作計畫				用途別	
建築研究所公出(假)交通費請領總表					
請領人: (請蓋私章)				申請日期: 年 月 日	
出勤日期	起訖地點	事由	交通工具 (如搭乘公車 請註明公車 段數)	交通費金額	備註
合計					
組室主管	人事單位	主計單位	機關首長		

部分費用科目注意事項-物品

- 物品分消耗品及非消耗品；非消耗品係指金額低於10,000元，且可多次使用達1年以上者屬之，其餘均屬消耗品。
- 非消耗品應在補助計畫(協同研究案)中編有經費，始得支用，若無，則應於計畫屆滿前一個月提出變更申請。



貳、核銷時應檢附資料(協同及補助)

經費核銷時應檢附資料(一)

■ 臨時工資

1. **工資核發清冊或個人收據**：載明姓名、戶籍地址、身份證統一編號、時薪、工作時數、應領總額及受領人簽名(或蓋章)。
2. **工作證明單**：格式如下，工作時間若跨中午者應扣休息1小時，如有因公之特殊原因而無法休息者，請註明並經本所業務組確認；另須經計畫主持人簽名或蓋章。

案例：

姓名：

日期	起訖時間	工作內容	工作時數	元/時	應領金額	簽章	備註
3/2	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/3	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/4	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/5	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/6	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/10	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/11	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/12	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/13	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/14	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/17	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/18	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/19	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/20	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/24	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/26	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/27	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
3/30	8:00~17:00	試件製作	8	100	800		
合 計			144		14400		

要概述工作內容

跨午餐時間者，應扣除休息時間1小時

每日簽章

主持人：

計畫主持人簽名或蓋章證明之

以每小時為單位

經費核銷時應檢附資料(一)

- 出席費——會議簽到單、開會通知單或Email通知(副知本所)、發給依據(如：核定簽，協同案則以請購單代替)。
- 撰(譯)稿費——均應檢附原稿字數統計表，並註明單價及字數，勿以一式表示。撰稿費有給付標準，而譯稿費則按市場價格。
- 以信用卡向國外網購者，應檢附付款證明文件(如invoice及卡費支付證明)；信用卡支付原則以小額(1萬元以下)或差旅費、報名費等。

經費核銷時應檢附資料(二)

- 影印——並列明影印份數、張數及單價，**不得以一批表示**。
- 餐飲費——開會簽到單(**份數應與出席人數相當**)。
 - 1.依規定會議仍**以不供應餐點為原則**，惟如時間超過用餐時間，或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較特殊者，則可視實際需要於預算額度內提供便當或餐盒。
 - 2.**餐盒(便當)以80元/份為上限；**
茶水以40元/份為上限(限研討、講習會)。

經費核銷時應檢附資料(三)

- 圖書、期刊、翻譯文件—應知會圖書室辦理。
- 會議(活動)場地租借—原則使用自有場地，會議通知、活動宣傳等足以證明租借事實之文件。
- 郵資—應檢附郵局或快遞公司證明，並敘明用途，並以本所(補助案則以受補助者)名義。
- 匯費—應檢附匯款申請書收執聯，並以本所(補助案則以受補助者)名義匯款。
- 支付合約款項時應檢附分期付款表。

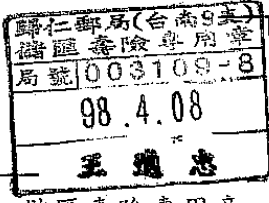
案例：

- 匯款人請填寫『內政部建築研究所』，匯款代理人請填寫承辦人。

郵政跨行匯款申請書

中華民國 年 月 日 交匯時間： 時 分

019.366 025870

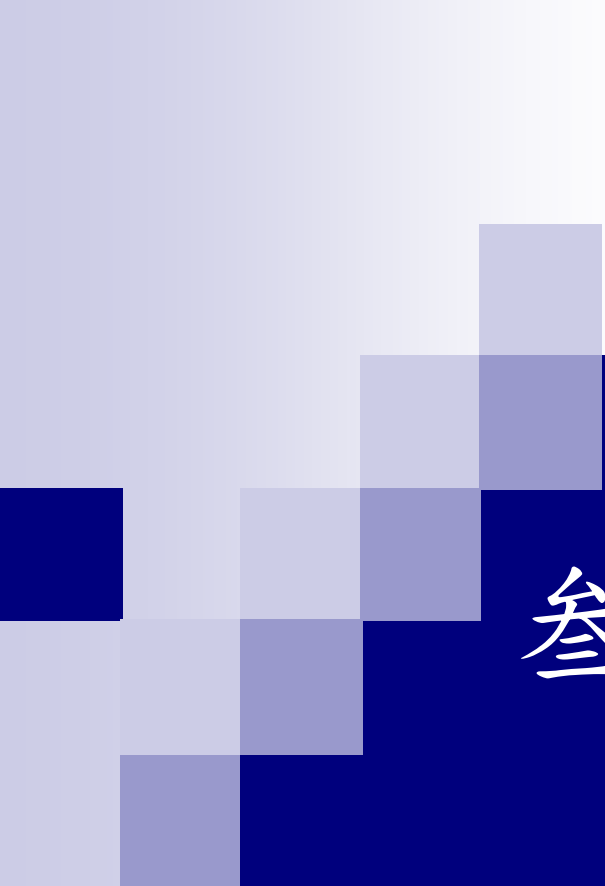
匯款人自行填寫	解款行 (受款行)		台北富邦銀行公庫部 分行代號		0122102		匯款額	2,000			
	收款人	帳號	請由左方依序填寫帳號，多餘空格留右方						匯費	30	
		戶名	台北市政府 局資料使用費						合計	2,030	
	匯款金額		新台幣貳仟元整								
	匯款人	姓名	內政部建築研究所				電話	(務必填寫，行動電話亦可) 06-200104			
		地址	台南縣歸仁鄉三甲村中正路一段2474號								
匯款人	身分證統一編號	77120616				備註	數位圖檔申請費				
	匯款代理人	姓名	王小明				身分證統一編號				
		電話									

第二聯：匯款人收執

※匯款人請勾選
如電腦故障或連線中斷或不可抗力因素致匯款滯留，匯款人同意貴局：

停止匯款，電話

5819	機號	櫃員代號	匯款序號	匯款日期	收款人帳號
印	003109 1AB	274219	9715849	98/04/08	16141010402038
錄	匯款金額	解款行	交易序號	匯費	
	000	2,000 北富銀公庫部	00001710 1	30	
中	匯款序號	解款行	匯款局電話號碼		
	003109	北富銀公庫部	06 2304904		



叁、支出憑證處理要點

支出憑證處理要點重點提示(一)

- 申請支付款項，**應本誠信原則對**支付之事實與支出憑證之**真實性負責**，如有不實應負相關責任(如法律)。
- 應取得收據、統一發票或相關書據：
 1. **網路下載**列印電子發票證明聯亦可報支。
 2. 如有**無法提出正本**，應檢附與正本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明原因，並簽名。

支出憑證處理要點重點提示(二)

- 收據—除載明日期、買受人(機關)名稱、事由(如採購項目、數量、單價)及金額外，另依其性質仍應注意：
 1. **個人收據**—應載明領款人姓名、戶籍地址及身分證統一編號，並由領款人或代領人簽名(蓋章)。
 2. **商店收據**—應蓋店章，店章若無地址及統一編號者，應另行載明。
 3. **非營利團體收據**—應蓋團體印章，並經負責人、會計及出納簽章(如未設置會計或出納者，得免簽章)。

支出憑證處理要點重點提示(三)

■ 收據－應注意：

4. 由國外出具之憑證，依該國慣例提出，
並應由申請人或經手人加註說明與簽名。
。
5. 依規定應開立發票者應提出統一發票，
除有特殊外，不得以收據替代。

支出憑證處理要點重點提示(四)

- 統一發票一應載明開立日期、買受人(機關)名稱(或統一編號)、品名(如僅列代號，應由經手人加註品名並簽名證明)、數量、單價及總價。
- 原則應**加蓋統一發票專用章**；但發票上已印有營業人之名稱、營利事業統一編號，得免蓋章。
- 統一發票**應以收執聯報支**費用，如有扣抵聯(第二聯)者亦一併檢附。

案例：

三聯式統一發票應一併附上收執聯(第三聯)及扣抵聯(第二聯)。

買受人為「內政部建築研究所」，勿用內政部建研所或建研所；統編為77120616

EU 43943933 統一發票 (三聯式) 九十八年三、四月份

買受人：內政部建築研究所
 統一編號：77120616
 中華民國98年3月23日

地址：臺南市 永康區 永大路 107 巷 11 號

品名	數量	單價	金額	備註
光碟片	3	1240	3720-	
墨水匣(彩色)	3	1590	4770-	
銷售額合計			8490-	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計	8915-			
總計新臺幣 捌千玖百一拾伍元				

營業人蓋用統一發票專用章

鼎強興業股份有限公司
 統一發票專用章
 統一編號 79 359
 負責人：江朝彥
 台南市 區仁和路107巷11號

第二聯 扣抵聯

日期完整

品名應明確

數量乘單價應與總數相符

大小寫一致

支出憑證處理要點重點提示(五)

- 買受人應為本所或受補助團體全名，但出差住宿之憑證，得為個人名義。
- 支出憑證應載明事項如有缺漏者，應由經手人加註並簽名。
- 支出憑證總數錯誤之處理：除統一發票之總數錯誤應另行開立外，其餘應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。
- 涉及匯率：支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明匯兌日期及折合率，應附兌換水單或其他匯率證明。

案例：

用途說明應明確

由經手人加註貨物名稱並簽名

金額	一 仟 一 佰 一 拾 一 萬 壹 仟 壹 佰 貳 拾 陸 元 整	1	1	2	6
用途說明	電子產品(3號與4號電池)、文具(油漆筆與資料夾)、電子零件(精密電阻)				
經辦單位	驗收單位	退件計單位	所授權人	長代簽	或人

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)
中華民國98年3-4月份 EV 11745500
※買受人為非營業人者本聯作廢

台灣電子企業股份有限公司-台南
台南市東區北門路一段250號2樓0室
電話: 21304952 TEL: 06-2289586
日期: POS#006-002 06#20020162
買受人: 2009-04-06 20:56 FAX#068
77120616 VIP:
電子產品 216
3號電池1號 未稅金額 \$206
4號電池1號 未稅金額 \$10
稅前金額 \$216
稅後金額 \$218
信用卡 \$218
再: 1/1
本券發票如非聯購, 請於當月月底前持券至店, 憑券以備立折或單據處理, 謝謝。
// 請認明此券號碼或影本 //
// 以作產品品質追溯之證明 //
銷售額: \$218
營業稅: \$30
總計: \$248

買受人區分 貨及費用 固定資產 3 類 號
註記欄 得扣抵 不得扣抵 4

中華民國98年3-4月份
收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)

FB 08370787
巧旺文具企業商行
北縣汐止市新昌路60號
No. 09953464
TEL: 86422996
2005-04-10 19:31 G
統一編號: 77120616
文具 \$281 稅
小計 \$281
現金 \$501
找零 \$220

油漆筆3支
資料夾1個

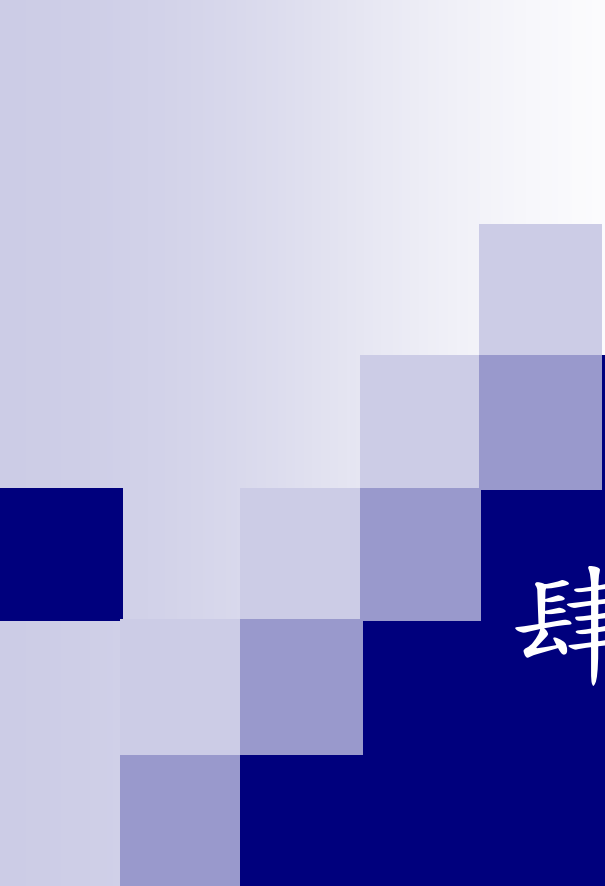
中華民國98年3-4月份 EV 20852036
※買受人為非營業人者本聯作廢

源達科技(股)城中營業所北市
新生南路1段6號B1TEL3966662
日期: 98-04-12 12:39#01105283
買受人: 77120616 0036
電子零件 \$627.00
小計 \$627.00
精密電阻
銷售額: \$597
營業稅: 5.000% \$30
總計: 現金 \$627

買受人區分 貨及費用 固定資產 3 類 號
註記欄 得扣抵 不得扣抵 4

支出憑證處理要點重點提示(五)

- 支出憑證為外文(或品名為外文)，應由經手人擇要譯註為中文。
- 國外或陸、港、澳等出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點之有關規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 採購案訂有契約者，於核銷付款時，應檢附驗收證明文件(或足資證明文件)及契約副本；無契約則由驗收人員簽名。



肆、其他應配合事項

支出憑證粘貼方式

- 支出憑證應依用途別黏貼並簽章，再按計畫預算科目順序裝訂成冊。
- 單據粘存單可粘貼多張憑證，惟**最多5張**，並**以層次方式浮貼**，以利核章。
- 單據粘貼時，**勿粘貼於重要資訊如發票號碼、高鐵車票之日期時間及來回地點**等資料上，致無法審核。

合約及請購單

- 如屬合約之採購，請**檢視合約是否應辦事項確實完成，達到付款條件，並於相關表件簽名(蓋章)**，俾利審核。
- 請購單屬簽案之簡便處置，用於例行性或小額之採購，惟採購**項目、數量、單價及廠商名稱**，均請完整填寫。
- 無論合約或請購單，**應於採購前查證廠商是否為停權廠商**。

應事先報本所同意之情形

- 協辦案，除研究費、行政管理費外，其餘科目均可在10%（流入或流出）以內互相流用，但經常支出與資本支出經費不得相互流用。
- 委辦、協同及補助案因實際需要必須變更（含研究人員變更、流用超過10%）時，須在計畫執行屆滿一個月前提出申請，並經本所同意後為之。
- 補助案如遇經費不足情形，請自籌。

協同研究核銷注意事項

- 除特殊且必要情形，應敘明理由外，所有費用**不宜以預付方式**處理。
- 為加速執行及核銷作業，各案件**研究費及其他費用**請於當月底一次提出辦理。
- 購置之**非消耗品、設備軟體及圖書等**，應於研究案結束時**交付本所**，俾利**登帳管理**。
- 有關研究費及臨時工資等，本所依規定將於次年度向國稅局申報所得。

補助計畫應注意事項

- 收支應設專戶處理(即專款專用)；利息收入超過1千元以上應繳回。
- 如有賸餘或收入，應按補助比率繳回(註明經常門或資本門)，不得逕行抵用或移用。
- 補助購置之財產應善盡保管責任，未經本所書面同意，不得處分或設定他項權利。

系統登載注意事項

應附系統登載證明一

- 運用政府科技發展計畫預算**辦理科技研究計畫之補助(含委協案)資訊**，應登載於**政府研究資訊系統(GRB)**，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。
- **前款以外對民間團體之補助資訊**，應登載於**民間團體補(捐)助系統(CGSS)**，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

其他應行注意事項

- 委(協)研究案之成果，其**經本所同意**參加學術研討會之費用，得由本所負擔。
- 委辦、協同及補助案如涉及**各類海報、文宣品、媒體廣告等**宣導廣告，**應事先經本所同意**。



伍、參考資料

參考資料

- 國內出差旅費報支要點及相關解釋函
- 各機關學校出席費及稿費支給要點
- 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定
- 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- 政府支出憑證處理要點
- 政府機關政策文宣規劃執行注意事項
- 行政院主計總處 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函規定
- 本所補(捐)助經費申請作業規範

敬請指教

