

國立政治大學執行各項支出注意事項

- 一、為使本校各單位執行支出事項，其動支程序、執行標準及用途別科目之劃分更為明確，特訂定本注意事項。
- 二、依據「國立大學校院校務基金設置條例」第3條規定，校務基金之來源如下：
 - (一)政府循預算程序之撥款(不含政府科研補助)(預算內、A版)。
 - (二)自籌收入(預算外、B版)。
- 三、經費動支，須完成下列程序後始可執行：
 - (一)各單位動支10萬元以下之經費，可依政府採購法(以下簡稱採購法)逕洽廠商辦理，免事前填寫請購單及免附廠商報價單，惟不得規避採購法之適用，分批辦理採購，各單位亦可自行訂定內規管控預算。另附表所列應簽案辦理者，從其規定辦理。
 - (二)各單位如欲動支其他單位之經費，需會辦該經費來源單位。
 - (三)逾10萬元之經費動支(含共同供應契約)，須填財產物品請購單(加會主計室)，並委請總務處依採購法相關規定辦理採購。如屬科技預算辦理之科研採購，請依總務處訂定之本校「科學技術研究發展採購作業要點」規定辦理。
 - (四)10萬元以下採購優先適用共同供應契約所提供之財物、勞務，由各單位逕自共同供應契約電子採購系統下訂採購。如不利用共同供應契約採購，須於核銷時註明不利用共同供應契約項目辦理採購之理由。
 - (五)辦理業務活動總經費逾10萬元之經費動支，或性質特殊之採購，雖支出項目符合附表所列標準，應簽案辦理。
 - (六)各單位動支經費逾100萬元者，應簽案辦理。
 - (七)如於簽陳預算表時，併案檢附廠商報價單，則免再另案陳核財產物品請購單(即以簽陳代替財產物品請購單)。
 - (八)購置設備以購買教學及研究設備為原則，如因業務需要，需購置其他設備，其中單價未達1萬元之除濕機、冰箱、微波爐或電鍋，免逐案專簽，其餘仍請專案簽陳校長核定後辦理。
- 四、經費流用與變更：
 - (一)各單位獲配或留用之設備費(含1萬元以上買斷之電腦軟體)不可流出至業務費等經常門，以避免經常性支出增加。
 - (二)年度進行中，遇有已分配經費項目申請變更為其他用途，應專案簽奉校長核可後辦理。
- 五、各教學單位及研究中心當年度獲分配之業務費、基本設備費及電腦定額硬體設備費餘額可留用至次年度或以後年度使用。動支以前年度留用之業務費或設備費時，請簽陳校長核定後辦理。
- 六、各教學單位及研究中心如有年度經費不足之情形，可向其他有剩餘經費者借用，於次年度歸還。
- 七、支出憑證應記載事項摘要(詳政府支出憑證處理要點)如下：

- (一) 收據或統一發票須註明買受人(國立政治大學或本校統編03807654)、開立日期、品名及總價等，品名僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註並簽名，必要時，應加註廠牌或規格，並得以清單或文件佐證。
- (二) 營業人之名稱及其統一編號。
- (三) 支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- (四) 依公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單(繳費憑證)作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

八、除附表所列外，另參酌近年來實務運作上須特別注意之相關規定如下：

(一) 各類會議、講習訓練與研討(習)會

- 1. 依據行政院98年2月27日院授人考字第0980061078號函，行政院為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。
- 2. 依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第八點，不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

(二) 採購

- 1. 請購案件所附廠商報價單應具備廠商店章、地址、電話、日期等必要項目。
- 2. 逾1萬元之任何財物購置案件，承辦人員不得先墊付貨款給廠商，應依規定由學校直接支付債權人。如有特殊原因必須墊付時，應於核銷時註明其理由。
- 3. 同一採購案不得將發票分開數張，避開限額由零用金支付，造成經費核銷困擾，若無特殊理由，應彙總核銷直接付給債權人。
- 4. 各單位執行專案計畫各項設備，應集中彙整採購，不得化整為零分批購置。
- 5. 春節、端午節、中秋節等不得由各業務經費支給圖書禮券或餽贈禮品等。
- 6. 院、所、系業務費：學生畢業舞會、畢業旅行不得補助。

(三) 依行政院主計總處108年4月10日主會財字第1081500094B號函示，機關辦理採購及機關同仁因公務需要，以個人信用卡支付款項之處理原則：

- 1. 機關經費支出應依公款支付規定及程序辦理，倘因公務需要，得由員工以個人信用卡先行墊付後，再行請款，但下列情形不得以個人信用卡支付：

(1)由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。

(2)非專任採購業務人員經常辦理採購業務者，其付款方式應依前點規定辦理。

2.機關於償付員工先行墊付之款項時，按員工所提出之支出憑證所載金額支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值。

(四)依行政院主計總處104年2月24日主會財字第1041500025號函示，該總處96年2月1日處會三字第0960000691號函說明三「機關發放禮券報支處理規定」自即日起停止適用，停止適用後各機關辦理文康活動或推展業務發放禮品(券)之處理如下：

1.以員工為適用對象，應依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」、「全國國軍公教員工待遇支給要點」、「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」及行政院104年2月4日院授人給字第1040024361號函規定辦理。

2.至以民眾為發放對象，則應視有無辦理依據，以及考量機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦理。

九、如有附表未列之支出事項或標準之特殊情形者，應專案簽奉校長核可後辦理。

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
				給與 720K(助學金- 學習型)
50	併入第 49 項			
51	凡辦理研討、講習、訓練聘請講師 演講費用 屬之	<p>1. 依據「國立政治大學專題演講報酬支給標準」。</p> <p>2. 支給標準：每場</p> <p>(1) 全校性：</p> <p>A. 內聘：2,400 元為限。</p> <p>B. 外聘：6,500 元為限。</p> <p>(2) 各單位辦理：</p> <p>A. 內聘：1,600 元為限。</p> <p>B. 外聘：4,500 元為限。</p> <p>3. 專題演講人員如在國內外具有傑出之學術地位或特殊科技專長，擬支報酬超過規定標準，得另簽陳校長同意後辦理。</p> <p>4. 臺北市、新北市以外之外聘專題演講人員，依國內出差旅費報支要點之規定核實支給交通費。</p> <p>5. 各單位辦理專題演講之主持人、引言人、講評人報酬，得依其性質參照講座鐘點費標準支給或視為榮譽職，不支領費用。</p> <p>6. 若涉有校內主持人、引言人、講評人之支給，應事前檢具計畫(如內容、場次等)並載明報酬支給標準，簽陳校長核定後辦理。</p>	<p>1. 清冊</p> <p>2. 已代墊者，需另附受領人之現金領據</p> <p>3. 註明演講日期及講題，或檢附演講公告相關資料</p>	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費
52	凡辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修聘請講師授課之 鐘點費 屬之	<p>1. 依據行政院訂定之「講座鐘點費支給表」。</p> <p>2. 授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>3. 支給上限(若遇上述支給表修訂時，從其規定)：每節</p>	<p>1. 清冊</p> <p>2. 已代墊者，需另附受領人之現金領據</p> <p>3. 研習會、座談會或訓練進修</p>	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		<p>(1)授課講座：</p> <p>A. 外聘國內專家學者：2,000元。</p> <p>B. 外聘與本機關有隸屬關係之學者專家：1,500元。</p> <p>C. 校內人員：1,000元。</p> <p>(2)講座助理：按同一課程講座鐘點費1/2支給。</p> <p>4. 邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</p> <p>5. 邀(聘)請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給交通費。</p>	之議程或課程表	
53	凡撰稿、審稿、翻譯費用屬之	<p>1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國立政治大學譯稿及學術外文改稿、潤稿費支給標準」。</p> <p>2. 「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」支給基準(若遇上述規定修訂時，從其規定)：</p> <p>(1)撰稿：每千字</p> <p>A. 一般稿件：中文680元至1,020元。</p> <p>B. 特別稿件：中文810元至1,420元，外文1,020元至1,630元。</p> <p>(2)編稿費：</p> <p>A. 文字稿：每千字</p> <p>(A)中文300元至410元。</p>	<p>1. 清冊</p> <p>2. 已代墊者，需另附受領人之現金領據</p> <p>3. 註明字數或件數及標準</p>	<p>2805</p> <p>講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費</p>