



# 經費使用與查核作業

主計處  
112年3月21日

# 簡報大綱

---

壹

原始憑證之變革

貳

近年行政院相關法規修正

參

支用單據查核作業



# 壹、原始憑證之變革

---

## 緣起

110年行政院修正「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」、行政院主計總處修正「原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體明細表」，依會計法重新檢討補助經費結報所附原始憑證之範疇。

## 原始憑證及支用單據之分別

	修正前	修正後
請款收據	請款之依據	補助機關原始憑證
執行補助經費之單據（如發票、收據）	補助機關原始憑證	受補助機關原始憑證（支用單據）



## 本會專題研究計畫經費結報及查核方式

	修正前	修正後
經費結報 方式	就地查核機構- 收支報告表 非就地查核機構- 收支報告表及原始憑證	收支報告表
查核 方式	就地查核機構- 實地抽查 非就地查核機構- 逐案查核	支用單據實地抽查

# 支用單據之保存及銷毀程序

	修正前	修正後
保存	應依會計法及審計法規定妥善保存。	由受補助機關依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定妥善保存。
銷毀程序	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 公立學研機構 報經該管上級機關及審計機關同意後辦理銷毀。</li> <li>● 私立學研機構 報本會後，由本會報經上級機關及審計機關同意後辦理銷毀。</li> </ul>	由受補助機關依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定辦理，無需報本會同意或備查。



## 貳、近年行政院相關 法規修正

---

計畫內各項支出須與計畫執行具相關性並依實際需要及政府有關法令等規定核實列支，近年行政院修正之相關法規如下：

## 國外出差旅費報支要點

中央政府各機關派赴國外各地區、大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表

中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點



# 國外出差旅費報支要點第五點及第十九點附表

- 第五點
  - ✓ 將部長級、次長級及其餘人員原規定得搭乘頭等、商務、經濟之座(艙)位，修正為得搭乘該班次配置之最高、次高及基礎等級座(艙)位。
  - ✓ 增列次長級人員得乘坐最高等級座(艙)位之例外規定：
    - 搭乘班次僅分有2等級座(艙)位
    - 未設有頭等座(艙)位且航(路)程4小時以上
    - 負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議

- 第十九點附表 - 國外出差旅費報告表  
配合增列搭乘交通工具班次，以及次長級人員乘坐座(艙)位是否有第5點第3項之情形等欄位。

( 111.7.14修正，即日起生效 )

第十九點附表									
(機關全銜)國外出差旅費報告表									
								第 頁 共 頁	
姓 名		職 稱		職 等					
出 差 事 由									
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張									
月									
日									
起訖地點		總計(NT\$)							
工作記要									
交通工具 種 類	班 次 (由當地-起訖地)	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位				費 用 (NT\$)			
		座(艙)位僅區分 2等級		未設有頭等 座(艙)位					
		是	否	是	否	是	否		
交通費	飛 機								
	船 船								
	長途大眾 陸運工具								

# 中央政府各機關派赴國外各地區、大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表

## ● 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

本次修正主要係參考**聯合國標準**，調整表列國家、城市及其日支數額。

## ● 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表

本次修正主要係依**聯合國標準**調整表列城市及其日支數額。



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修正對照表

編號	名稱(地區、國家、城市或其他)	現行日支數額	修正後日支數額	增減比較	說明
A	亞太地區				
1	日本(Japan)				
	淡路島(Awaji-shima)	288			刪除城市。
	福井(Fukui)	177			刪除城市。
1	福岡(Fukuoka)	217	229	12	依聯合國標準調增。
	福島(Fukushima)	185			刪除城市。
	岐阜(Gifu)	258			刪除城市。
	濱松(Hamamatsu)				
2	廣島(Hiroshima)				
	鹿兒島(Kagoshima)				
	北九州(Kiukyushu)				
3	神戶(Kobe)				
	高知(Kochi)				
	熊本(Kumamoto)				
	劍路(Kushiro)				
4	京都(Kyoto)				
	宮崎(Miyazaki)				
	長崎(Nagasaki)				
5	名古屋(Nagoya)				
	奈良(Nara)				
	高松(Hiogo)				
	新潟(Niigata)				
	靜岡(Shizuoka)				
	沖繩(Okinawa)				
6	大阪(Osaka)				
	小樽(Otaru)				
	青森(Aomori)				
	札幌(Sapporo)				
	岩手縣(Iwate)				
	福賀(Fukui)				
	福島(Fukushima)				
7	東京(Tokyo)				

中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額修正對照表

編號	名稱(城市或其他)	現行日支數額	修正後日支數額	增減比較	說明
1	北京(Beijing)	251	237	-14	依聯合國標準調減。
2	南京(Nanjing)	185	185	-	
3	天津(Tianjin)	182	185	3	依聯合國標準調增。
4	上海(Shanghai)	267	268	1	依聯合國標準調增。
5	瀋陽(Shenyang)	175	183	8	依聯合國標準調增。
6	哈爾濱(Harbin)	166	166	-	
7	大連(Dalian)	175	179	4	依聯合國標準調增。
	長春(Chengchun)	155			刪除城市。
8	濟南(Jinan)	162	181	19	依聯合國標準調增。
9	青島(Qingdao)	176	209	33	依聯合國標準調增。
10	武漢(Wu Han)	170	196	26	依聯合國標準調增。
11	長沙(Changsha)	162	176	14	依聯合國標準調增。
12	西安(Xian)	150	187	37	依聯合國標準調增。
13	成都(Chengdu)	179	187	8	依聯合國標準調增。
14	重慶(Chongqing)	182	182	-	
15	貴陽(Guiyang)	162	162	-	
16	鄭州(Zhengzhou)	162	162	-	
17	深圳(Shenzhen)	180	213	33	依聯合國標準調增。

(111.7.14修正，112.1.1生效)

# 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

行政院為反映國外各城市物價調漲情形，以及配合112年1月1日生效之「**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**」，按原制度之設計，以40美元為級距，遞增一級增加補助100美元，將「290美元以上」層級修正為「290至329美元」，並增設「330至369美元」、「370至409美元」、「410美元以上」等3個層級，月支生活費標準分別為1,400、1,500、1,600及1,700美元。

( 111.11.16修正，112.1.1生效 )

**中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表**  
中華民國111年11月16日行政院院授主領字  
第1110103508號函修正，並自112年1月1日生效  
單位：美元

項 目	數 額	備 註	
月支生活費	日支數 額級距	月支生 活費	一、出國期間(依序計算，以下同)在十五日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「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」(以下簡稱日支數額表)全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。 二、出國期間逾十五日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第十六日至第三十日，每日按左表數額二十分之一支給，第三十一日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、四折、九折支給。 三、前二點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。 四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。
	410 以上	1,700	
	370-409	1,600	
	330-369	1,500	
	290-329	1,400	
	250-289	1,300	
	210-249	1,200	
	170-209	1,100	
169 以下	1,000		
出國手續費及往返機票費	檢據實報支	一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第十三點規定報支。 二、出國、返國一律搭乘經濟(標準)座(座)位。	
每學年學雜費 (含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及稅地使用費)	由各機關依核准之計畫檢據實報支		
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依核准之計畫檢據實報支	一、交通費檢據實報支。 二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。	
綜合補助費	180	一、發給內涵包括補助書、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用。 二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半月發給，逾十五日者，按一個月發給。 三、由當事人簽名或蓋章具領。	
<b>附記：</b> 一、中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。 二、各級地方政府派赴國外進修、研究、實習人員之補助，準用本表規定報支。 三、本表修正生效後，出國期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出國期間適用舊規定，於新規定出國期間適用新規定，但於新規定出國期間適用新規定之補助總額低於適用舊規定者，得適用舊規定。			

# 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

- 第六點  
為利業務推展，**刪除遠地前往**（三十公里以外）出席會議方得支領交通費之限制。
- 第七點附表
  - ✓ **撰稿及審查費**：  
參酌市場行情調高支給基準。
  - ✓ **編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿**等：  
考量稿件內容型態多元等因素，難以訂定統一標準，修正為由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。

（111.12.20修正，112.1.1生效）

修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
撰稿	一般稿件：中文	1,100元至1,600元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		1,600元至3,000元/每千字 或2,000元至6,400元/每件
		外文		2,000元至3,750元/每千字 或3,000元至8,000元/每件
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	300元至380元/每千字 或1,220元至1,830元/每件		
	外文	380元/每千字 或1,830元/每件		
附則		1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。		



# 參、支用單據查核作業

---

## 補助經費支用單據查核作業程序 (1/2)

### 查核依據：

- 依本會補助經費支用單據查核實施要點規定辦理。

### 查核範圍：

- 依本會各補助計畫作業要點、合約書或核定通知函等相關規定，支用單據免送回本會審核者，本會得辦理實地查核。

### 查核頻率：

執行機構每年度接受本會補助計畫總數

- 100件以上者：每年查核
- 未達100件者：2至5年內至少查核1次

## 補助經費支用單據查核作業程序 (2/2)

### 查核比率：

- 依補助經費6%為下限。但執行機構涉有補助經費浮報、虛報情形且經本會依相關補助作業要點等規定作成處分者，將提高次年度抽查比率。

### 查核期間：

- 公立學校及研究機構：約每年3至5月
- 私立學校及研究機構：約每年11至12月



## 補助經費支用單據近年查核常見缺失

列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準

列支計畫內相關人員主持費或工作酬金以外之酬勞

未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費

未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費

列支執行期間外之開支

列支與計畫執行無關之支出

## 常見缺失實際案例及相關規定 (1/9)

缺失	實際案例及相關規定
列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準 (1/2)	<p>★列支計畫主持人109年8月至10月研究主持費45,000元，查本計畫研究主持費核給期間為109年11月至110年7月，溢支部分須繳回。</p> <p>★計畫核列9個月研究主持費，每月15,000元，查均未支領，亦未見循內部行政程序辦理支出用途變更文件，逕於業務費項下支應其他用途，須繳回。</p> <p>專題研究計畫經費處理原則§2、3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 研究主持費依經費核定清單所列標準按月核發。</li> <li>□ 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。</li> </ul>

## 常見缺失實際案例及相關規定 (2/9)

缺失	實際案例及相關規定
列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準 (2/2)	<p>★列支兼任助理等3人108年8月工作酬金21,000元，依所附約用資料，該3人每月工作酬金6,000元，溢支3,000元須繳回。</p> <p>★列支湯員108年8月臨時工資10,050元，查所附約用資料係至108年8月11日止，8月12日臨時工資1,200元屬約用期間外支出，須繳回。</p> <p>專題研究計畫研究人力約用注意事項§2、3、4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 辦理經費結報時，應檢附核准約用相關資料。</li> <li>□ 專任人員費用，由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準，並核實支給工作酬金。</li> <li>□ 兼任人員費用，由執行機構自行訂定標準按計畫性質核實支給工作酬金。</li> </ul>

## 常見缺失實際案例及相關規定 (3/9)

缺失	實際案例及相關規定
列支計畫內相關人員主持費或工作酬金以外之酬勞	<p>★列支謝員設計費6,000元，其為兼任人員，計畫內相關人員執行計畫屬本職，於計畫執行期間不得支領已核給之工作酬金以外具酬勞性質費用，須繳回。</p> <p>★列支共同主持人108年8月演講費6,000元及補充保費114元，於計畫執行期間不得支領已核給之研究主持費以外具酬勞性質費用，須繳回。</p> <p>本會102.1.2臺會綜二字第1020000359號函</p> <p>□ 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員執行計畫屬本職，於計畫執行期間不得支領已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用。</p>

## 常見缺失實際案例及相關規定 (4/9)

缺失	實際案例及相關規定
<p>未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費 (1/2)</p>	<p><b>實際案例及相關規定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>★列支主持人板橋往返左營出差之高鐵商務艙交通費2,920元，該員是否屬國內出差旅費報支要點第2點規定得搭乘商務艙人員，請查明，如有溢支請繳回。</li> <li>★列支兼任人員108年8月19日由臺南赴臺北出差之住宿費2,000元，查其差假期間為1日，且未事先經機關核准住宿，須繳回。</li> </ul> <p>國內出差旅費報支要點§2、§3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 出差人員搭乘分有等級之飛機、高鐵及船舶者，依其身份職務等級搭乘該班次相應之座（艙）位。</li> <li>□ 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過1日為原則。</li> </ul>

## 常見缺失實際案例及相關規定 ( 5/9 )

缺失	實際案例及相關規定
<p>未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費 (2/2)</p>	<p>★列支兼任人員108年10月3日至4日赴屏東出差之高鐵交通費2,890元，未檢附單據，請補正，如無法補正，請繳回。</p> <p>★列支交通油料費13,147元，依國內出差旅費報支要點第5點規定駕駛自用汽（機）車出差者，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，請查明，如有溢支請繳回。</p> <p>國內出差旅費報支要點§5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</li> <li>❑ 駕駛自用汽（機）車出差者，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。</li> </ul>

## 常見缺失實際案例及相關規定 (6/9)

缺失	實際案例及相關規定
<p>未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費 (1/2)</p>	<p>列支計畫主持人108年10月25日至11月1日赴西雅圖出席研討會之生活費43,400元 (日支費240*5.9天*匯率30.65)，查大會提供10月29日午餐、30日午、晚餐，應按餐扣減日支數額8%之膳食費，生活費應核給41,635元 (240*5.66*30.65)，溢支1,765元須繳回。</p> <p>國外出差旅費報支要點§9</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ 出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費報支須扣除所供膳宿部分；其中早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額之4%、8%、8%計算。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜。</li> <li>✓ 其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。</li> </ul> </li> </ul>

## 常見缺失實際案例及相關規定 (7/9)

缺失	實際案例及相關規定
<p>未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費 (2/2)</p>	<p>列支計畫主持人108年7月18日至20日赴越南移地研究之豪經艙機票費36,800元，其非屬國外出差旅費報支要點第5點規定得搭乘商務艙人員，依查核時所提供旅行社說明，豪經艙與經濟艙票價差額為3,000元，溢支3,000元須繳回。</p> <p>國外出差旅費報支要點§5</p> <p>□ 出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依其身份職務等級搭乘該班次相應之座(艙)位。</p>

## 常見缺失實際案例及相關規定 ( 8/9 )

缺失	實際案例及相關規定
列支執行期間外之開支	<ul style="list-style-type: none"> <li>★業務費項下列支108年11月25日電子書1,313元，屬計畫執行期間（109年2月至110年4月）外開支，須繳回。</li> <li>★研究設備費項下列支107年11月12日購置攝影鏡頭及硬碟主機94,200元，屬計畫執行期間（108年1月1日至12月31日）外開支，須繳回。</li> </ul>
	<p>專題研究計畫經費處理原則§4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 本會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作非執行期限內之開支。</li> </ul>

## 常見缺失實際案例及相關規定 ( 9/9 )

缺失	實際案例及相關規定
<p>列支與計畫執行無關之支出</p>	<p>★管理費項下列支會議廳空調系統檢修、空調系統送風機、車輛牌照稅、保險費、燃料稅等計144,195元，與計畫執行無關，須繳回。</p> <p>★業務費項下列支數位行銷課程890元，與計畫執行無關，須繳回。</p> <p>專題研究計畫經費處理原則§4</p> <p>□ 本會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作與研究計畫無關之開支。</p>

The background features a collage of geometric shapes in shades of blue, grey, and white. Several icons are visible: a magnifying glass in the top left, a location pin in the middle left, a person silhouette in the middle right, and a key in the bottom right.

簡報完畢 敬請指教

Thank You