

支 動 費 經 理 辦 作 業 方 式

主辦單位：主計室

講 者：吳淑卿

中華民國104年10月20日

主計室組員王品鑒 107年3月補充說明

綱 要

- ✚ 相關法令規定
- ✚ 基本觀念
- ✚ 經費動支
- ✚ 出席費、稿費、審查費及鐘點費
- ✚ 國內出差旅費
- ✚ 各項訓練或講習費用補助
- ✚ 經費結報注意事項
- ✚ 常見問題
- ✚ 會計科目



相關法令規定

- 一. 內部審核處理準則
- 二. 支出憑證處理要點
- 三. 國內出差旅費報支要點
- 四. 國外出差旅費報支要點
- 五. ~~軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定~~107/2/1起改為講座鐘點費支給表
- 六. 各機關學校出席費及稿費支給規定(NEW)
- 七. 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
- 八. 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(NEW)
- 九. 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊
- 十. 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表
- 十一. 政府採購法及相關子法
- 十二. 本校相關規定

基本觀念

一切收支納入校
務基金

(國立大學校院校務基金設置條例第9條)

財務責任

(審計法第6章)

誠信原則

(支出憑證處理要點第3條)



各機關學校之各項收支

各機關學校以機關學校名義及其統一編號開立之機關學校專戶，應經各該政府公庫主管機關同意後，持公庫主管機關核准文件向公庫代理銀行或其委託之金融機構開立，並應由機關學校首長、主辦會計人員及主辦出納人員專設印鑑章。(行政院100年10月31日院授主會字1000006796B號函)

基本觀念-誠信原則

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**。 (支出憑證處理要點§3)

基本觀念-財務責任

◆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，其範圍如下(審計機關核定各機關人員財務責任作業規定)

(一) 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。

(二) 審計機關決定剔除或繳還之款項，其未能依限追還，致遭受損失者。

(三) 誤為簽發支票或給付現金，致公款遭受損失者。

(四) 會計簿籍或報告發生錯誤，致公款遭受損失者。

經費動支

經費動支注意事項

- 一切收支均應納入校務基金 — 不得有帳外帳。
- 學校預算分配給各單位之經費，經常門與資本門預算不得流用。
- 各項採購案件，凡能一次辦理者，請合併辦理，勿化整為零分批辦理。
- 動支經費申請單、估價單、驗收記錄、發票等有關之品名、規格、數量應一致。動支經費用途請具體說明。

不合法憑證要件

會計法第102條所列事項

- 一、未註明用途或案據。
- 二、依照法律或習慣應欠缺主要書據。
- 三、應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。
- 四、未經核准辦理。
- 五、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章。
- 六、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 七、其他與法令不符者。

學校經費動支-採購授權層級

項 目	動支經費申請單	採購單位	決行層級
3萬(含)以上	依規定程序填列，並檢附一張以上估價單	事務組 營繕組 圖書館 計網中心	一層 (校長或其授權代簽人)
未達3萬元	×	各單位	二層 E類計畫不論金額一律一層決行

經費動支-管制性項目1

★以下項目需簽准後方得增購或汰換：

1. 影印機

2. 傳真機

3. 彩色雷射印表機

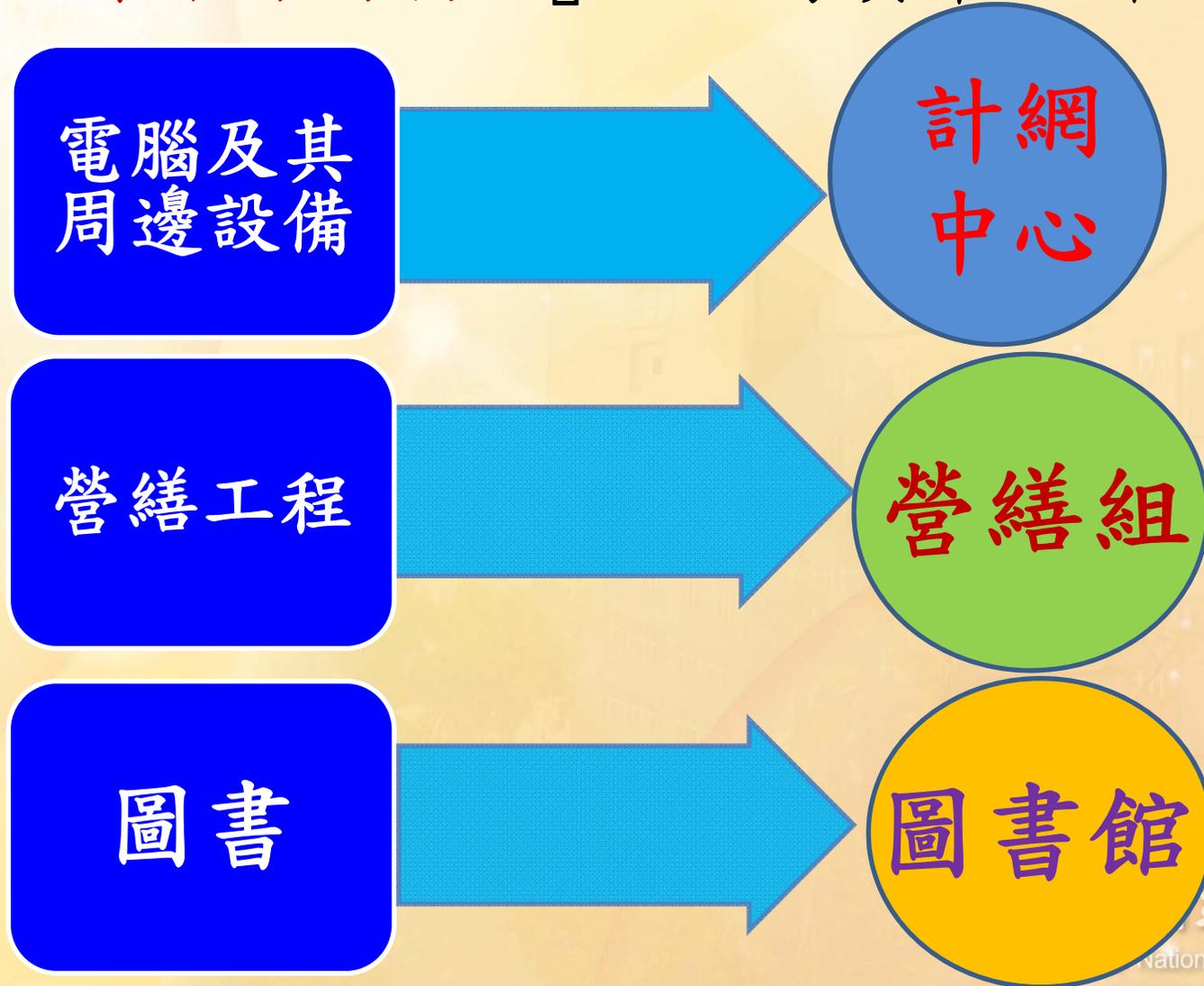
4. 冷氣機

5. 一般非屬辦公性質之設備如冰箱、咖啡機、微波爐等

6. 影音視聽等器材之採購，不論金額均列為管制項目

經費動支-管制性項目2

★ 『集中採購項目』 — 由專責單位辦理



國立屏東大學採購作業要點

第12點：

公告金額十分之一以下全校性之圖書、期刊及非書資料由圖書館辦理採購，各單位因業務需求購置之小額圖書採購（三萬元以下）經圖書館認定後得授權各單位辦理。

第13點：

本校電腦及週邊設備單價一萬元以上之設備及全校通用性軟體由計算機與網路中心負責辦理，教學與研究之專業性軟體由各單位自行請購（於經常門項下動支）。

E類計畫若計網中心認定為無形資產則為資本門
其餘為經常門。

備註：

電腦軟體認列登帳，由計網中心統一管理。採購時，請加會計網中心辦理

經費動支-財物分類標準

財物定義及分類標準：行政院頒「財物標準分類」及「物品管理手冊」

◆財產：

金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

經費動支-財物分類標準

◆ **物品**：指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：

◆ **消耗用品**：

指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

◆ **非消耗品**：

指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

★ **本校保管組規範物品**單價低於2,000元以下者，概認列為消耗品。

經費動支-財產、物品

- ◆ 申購**財產、非消耗品**之動支申請單或簽呈，請事先加會**保管組**作財產、物品分類，結報時請檢附財產增加單、非消耗品增加單。
- ◆ 具有典藏價值之**圖書**屬財產(不限金額大小)，請填寫財產增加單送請**圖書館**及**保管組**登錄財產。
- ◆ 若**無法明確判定**屬財產或物品，採購前請向**保管組**確認財物分類，以利請購系統填註正確經、資門科目；以避免因財物分類錯誤，徒增行政困擾。

經費動支-共同供應契約

- ◆ 共同供應契約有提供的物品，應辦理共同供應契約電子採購，並須線上辦理簽收與驗收。
- ◆ 詳細作業流程及注意事項，請詳本校事務組網頁。

經費動支-其他注意事項

◆購置財物，應集中辦理，一次填單，勿化整為零。(禁止分批採購、分批動支)

◆金額在1萬元以上之購案，請勿代墊，應由學校逕付廠商。若確有必要先行墊付，不分國內、外採購案件，均須依校內行政程序簽准後，才可將款項改付墊款人。

1. 未達3萬元之購案，學校僅授權各單位免申請程序可逕行採購並檢具報支。

2. 惟付款方式仍應依規定，除零用金外，應採劃撥轉帳方式辦理，逕付廠商，若有特殊情形，需先行預借或墊付者，應簽准後辦理。

常見結報發票種類

- ◆ 二聯式統一發票：應檢送收執聯。
- ◆ 三聯式統一發票：應檢送收執聯(第三聯)，如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。扣抵聯均不得以任何理由(如收執聯遺失等)單獨報支。
- ◆ 收銀機(或電子計算機)統一發票：應檢送收執聯。
- ◆ 紙本電子發票：應檢送證明聯。

取具統一發票應注意事項

統一發票應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
(蓋統一發票專用章)
- (二) 採購名稱及數量。(應註明廠牌或規格)
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 買受機關名稱。(國立屏東大學及本校統編)

◆前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

◆前項第二、三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項註記。

統一發票格式

NU 10223054

統一發票 (二聯式)

中華民國 104 年 2 月 5 日

買受人：國立屏東大學

地址：屏東市

品名：民生校區A、C棟宿舍網路器材 (詳如明細表)

數量：17,000

單價：1,000

總計新臺幣 壹拾柒萬零陸拾元

營業人蓋用統一發票專用章

屏東水電工程行
統一發票專用章
統一店號
91757807
TEL 7220536
屏東市
江西路111號82室2樓

第二聯 收執聯

買受機關名稱

數量、單價以其他相關清單佐證者，得免逐項註記。

統一發票專用章

收銀機或計算機器開具之統一發票

- ◆收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入學校統一編號(91004005)，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱(國立屏東大學)或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
- ◆若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如有其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

取具收據及領款單應注意事項

一個人及非營利團體

收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

(一) 受領事由。

(二) 實收數額。

(三) 支付機關名稱。(國立屏東大學)

(四) 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。

(五) 受領日期。

★前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，

應由經手人詳細註明，並簽名證明之。



收據應注意事項-商店

店章內未有左列內容者，應通知補填。

取得商店收據應記明下列事項：

- ◆店名、地址及營利事業統一編號(並加蓋店章及負責人印章)。
- ◆買受人之抬頭(國立屏東大學)。
- ◆開立收據之日期。
- ◆摘要(品名)、數量。
- ◆單價及總價(金額)。
- ◆合計之中文大寫數。

無統一編號之單據
請黏貼4%印花稅及
寫明負責人身分證
字號、地址、印章。

收 據

- ◆ 支出金額在**2千元以上**，依**財政部**81.5.19台財稅字第811661406號函，應儘量取具**統一發票**。
- ◆ 依**財政部**100.8.24台財稅字第10000339490號函示，取具**普通收據**時，應注意運用**財政部**稅務入口網（<http://www.etax.nat.gov.tw>）公示資料查詢之營業登記公示資訊，俾**單據合法動支**。



無統一編號店章-貼印花

免用統一發票收據

統一編號

91004005

國立屏東大學

台照

中華民國104年1月7日

品名	數量	單價	總價
米血	1份	10	10
豆干	4份	40	160
海帶	4份	20	80
中華民國印花稅票 委製			T300023
合計新台幣 一萬一千貳百伍拾零元一角			

無統編之收據應補：

1. 黏貼千分之四印花
2. 負責人身分證字號、戶籍住址、印章



收據、發票

- ◆收據或發票之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。
- ◆收據或發票之總數書寫錯誤，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。
- ◆收據或發票之阿拉伯數字與中文大寫數不符者，應退還承辦人交廠商補正。無法補正者，以中文大寫金額為準。
- ◆實付金額不得超過收據或發票合計之中文大寫數。
- ◆實付數如小於收據或發票合計之中文大寫數時，應將實付金額註於備註欄內，註明「實支」字樣，並由經手人簽名或蓋章。



感熱紙本電子發票

~~電子發票證明聯若未載營業人名稱，仍請業務單位於洽取發票時，請廠商於電子發票證明聯上蓋統一發票專用章，或於財政部稅務入口網以營業人統一編號查詢列印營業人基本資料等方式補正營業人名稱資料。~~

(103.1.29)

※財政部稅務入口網/公示資料查詢
(<http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain>)

電子發票如未列明營業人名稱，得免予補正。(政府支出憑證處理要點第6點第3項後段105.03.03修正)

各機關(構)員工以紙本電子發票(感熱紙)報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌，俾利模糊時查考之用，另有關於紙本電子發票報支應影印之規定免再適用。(103.2.18)

※財政部電子發票整合服務平台(<https://www.einvoice.nat.gov.tw>)

國立屏東大學黏貼憑證用紙
一萬元以下(零用金)用

主計畫標號：T11300310648

零用金已支付

透視編號	預算科目	金額					附	
		百	十	萬	千	百		十
字第 號	【103Y0302 業務租】 【51A1-256 交通及運輸設備採購(000) 屏東門 牌】5540			5	8	4	0	
用途說明	高雄汽車股份有限公司 103年12月29日 採購(4336-UN)電子發票MD22097081							
經辦人員	審核人員	審核人員	審核人員	審核人員	審核人員	審核人員	審核人員	
接收或證明	保子標	安記						
經辦單位主管	保子標	組長						
會簽單位	總務處							

1. 受款人
個人代墊非本案所有蓋章人員，應加註『授權代墊』+主任(管)章
2. 個人代墊不得逾1萬元
3. 加註具體事由、目的

二者不可均為同一人蓋章

受款人第一次key in受款人前，應先洽出納組建檔

於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌，俾利模糊時查考之用

品名/規格項目	單位	數量	單位	金額	實付金額
七萬定保					
空氣門清洗				260.00	260.00
洗車機設備(兩邊)				195.00	195.00
燃油水清潔劑				315.00	315.00
汽油水份去除劑				150.00	150.00
A/C濾網(T)				470.00	470.00
洗車水車中片組				1,390.00	1,390.00
洗車機噴嘴防止劑				30.00	30.00
工資	\$ 1,382 X 1			1,382TX	
零件	\$ 2,504 X 1			2,504TX	
油稅	\$ 1,878 X 1			1,878TX	

收據、發票遺失處理

- ◆ 發票或收據如不慎遺失或供其他用途者，應檢具原發票或收據相符之影本，或其他可資證明之文件，上面加蓋廠商章戳及負責人章，並加註「與正本相符」字樣，由經手人註明無法提出原本之理由，並簽名。
- ◆ 發票或收據及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單(表一)，書明不能取得原因，據以請款。

支出證明單(範例)

表一

國立屏東大學

支出證明單

104年 02月 03日

單位：新臺幣元

受領人		姓名或稱		李○○	國民身分證或營業統一編號	E123456789	地址	屏東市○○路○○號
貨物名稱廠牌規格或支出事由	實驗用虱目魚				單位數量	10		
單價	70元		實付金額	700元				
不能取得單據原因	未辦理營業登記，無法開立收據							

經手人 江○○

(特別費支用人)

附註：

1. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

國外支出憑證

- ◆ 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合前述動支之有關規定者，應依其慣例提出相關憑證(例如：檢附支出證明單)，並由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- ◆ 向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
- ◆ 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合匯率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明(例如：台銀匯率表)。
- ◆ 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

預借經費

預借1萬元以上現金，
請先專案簽准後，再
送借支請示單

借款人：

1. 限本校人員
2. 行政助理 + 主任（管）章

國立屏東大學
借支請示單

中華民國 年 月 日 製票 第 號

單位			
借款人			
借支金額			
用途			
轉正方式	預定轉正日期	年	月 日
文件			
申請人	申請單位主管	主計室	校長

轉正方式：
檢據報支

請詳細註明具體
預借用途或目的

- 因特殊情況辦理預借現金一萬元以上者，應先至主計室網頁請購系統登錄借支請示單之陳核表，並附上相關資料，循行政程序核准。
- 預借低於一萬元者，可至出納組辦理零用金墊付。
- 單筆超過一萬元之採購案，應依規定由學校出納組開立支票或電匯方式直接逕付廠商，不得預借。
- 例外：出國旅費個人代墊金額不受限。
- 核准後之借支請示單請併同相關附件影本，送至主計室開立支出傳票，以辦理撥款。

分批(次)付款

一筆採購案須分多期付款者，應附分批(期)付款表(表二)，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。

分批（期）付款表範例

國立屏東大學

表二

分批（期）付款表
104年02月03日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：104	年度	2	月份	備註
應付總額	A	500,000		一、訂有契約或未訂契約。 二、第3次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證第○○冊第○號。
截至上次已付金額	B	200,000		
本次付款金額	C	100,000		
已付金額	D	300,000		
未付金額	E	200,000		

備註三由主計室填寫

承辦單位人員

承辦單位主管人員

會計單位人員

主辦會計人員或其授權代簽人

PS: $B + C = D$

$A - D = E$

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 本表於採購案支付尾款時或分批（期）驗收後，應附驗收證明文件。
3. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

經費分攤

數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（表三）。

支出分攤表之用法

- ✦ 一次採購案，要由兩個以上經費分攤支應時，應並於「請購經費申請單」分別註明經費來源、單位代碼及動支金額，一併送核。
- ✦ **結報時**應加附「**支出分攤表**」，兩案一併送核。
- ✦ **舉例**：假設國際事務處辦理活動，活動印製費辦理公開招標，合約20萬元，經費15萬元由該處某委辦計畫(甲經費)分攤，餘5萬元由其業務費(乙經費)分攤，結案時廠商開立20萬元發票乙紙，如何辦理經費動支？

備註：

甲、乙 兩項經費共同分攤一筆支出(只有一張單據正本時)

甲經費：全案結報單據之**正本** + 支出分攤表**正本**

乙經費：全案結報單據之**影本**(蓋『與正本核對無誤』章) + 支出分攤表**正本**

表三

國立屏東大學
支出科目分攤表
104年02月03日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：104年度 2 月			總金額：200,000		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
填入預控編號 如：E107000001	○○委辦計畫	5132-241	150,000		原始憑證○ ○張，黏附於 支出憑證簿 第○冊第○ ○號
T1070000001	國際事務處	5131-241	50,000		
合 計			200,000		

由主計室填寫

承辦單位人員 承辦單位
主管人員 會計單位人員 主辦會計人員
或其授權代簽人 機關長官或
其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

機關分攤

數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（表四），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

支出機關分攤表(範例)

表四

國立屏東大學
支出機關分攤表
104年01月31日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：104 年度 1 份		總金額：3,000,000	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	
國立台中教育大學	15%	450,000	
國立屏東大學	15%	450,000	
國立新竹教育大學	70%	2,100,000	
合 計		3,000,000	

承辦單位人員 承辦單位主管人員 會計單位人員 主辦會計人員或其授權代簽人 機關長官或其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

出席費、稿費、審查費及 鐘點費

出席費、稿費、審查費及鐘點費等

- ◆ **出席費**之支給，動支應檢附出席人員簽到紀錄表。
- ◆ **講座或演講**請註明支給標準、講題及演講之日期、起迄時間。
- ◆ **鐘點費**應註明課程、時數及支給標準，並依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」支給。
- ◆ **各項稿費、審查費**等請註明字數（或件數）及標準。
- ◆ **出席費、稿費、審查費、鐘點費、工作生活酬金及各項津貼**等之支給，需注意代扣稅額及補充保費之規定；並經出納組扣繳稅款或列入年度所得。

出席費-1

依行政院頒「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

(一)各機關學校邀請個人以學者專家身分參與會議，得依本要點之規定支給出席費。

(二)各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

出席費-2

- (三) **本機關學校(含任務編組)人員**及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，**不得支領出席費**。
- (四) 各機關學校邀請之學者專家，其**本人未能出席**，而委由**他人代理**，經徵得邀請機關同意，**代理出席者**得支領出席費。至以**傳真**或**事先提供書面意見**但未親自出席者，**不得支領出席費**。
- (五) **補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員**，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，**均不得支領出席費**。

出席費-3

107年起修正為2,500元

(六)出席費之支給，以**每次會議~~2,000元~~為上限**，由本校視會議諮詢性質酌予支給，**動支應檢附出席人員簽到紀錄表**。

(七)已支給出席費者，如係由遠地前往(**30公里以外**)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給**必要之費用**。

出席費與審查費有所不同 不得重複支給

(行政院主計處92.3.31處忠六字第092002135號書函)

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。

講座鐘點費

107/2/1已調整金額，請參考
講座鐘點費支給表

(一)各單位辦理研習會、座談會或辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準發給講座鐘點費：

區		分	支給數額	備註	
授課時數	外聘	國外聘請	2,400元	一、單位：新台幣元/節。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續者鐘點為九十分者減半支給。	
		國內聘請	專家學者		1,600元
			與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員		1,200元
	聘內	主辦或訓練機關(構)學校人員	800元		
助理座	協助教學並實際授課人員		按同一課程講座鐘點費1/2支給		

(二)外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。

(三)講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。

國內出差旅費

國內出差旅費-1

應本**誠信原則**，於事畢或差竣日起**十五日內**依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之**支出憑證及證明文件**提出申請，不得重複申領。



國內出差旅費-2

修正重點如下：

- (一) 搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。
- (二) 住宿費每日上限修正(詳附表五)，須檢據覈實報支(取消未能檢據者，按規定數額之二分之一列支)。
- (三) 雜費每日400元(取消膳費並調整雜費金額)。

國內出差旅費-3

- ◆ 旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表五
- ◆ 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- ◆ 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

交通費：

- ◆ 包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。
- ◆ 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

國內出差旅費-4

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。
- ◆但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
- ◆如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- ◆若有共乘者請勿重複報支。（誠信原則）
- ◆出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
- ◆出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

國內出差旅費-本校學生

本校學生參加校外各項比賽或活動之旅費，請依本校「**學生國內出差旅費標準表**」規定辦理。詳學務處課指組網頁

住宿費 1,000元/日

雜費300元/日

短差雜費150元/日(出差地點距離本校**五公里**以外**三十公里**以內者，得報領短差)。

備註：應檢附核准簽呈+學生差假單



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 、 <u>薦任第九職等人員</u> <u>晉支年功俸</u>)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、 <u>技工、駕駛及工友</u>)
	交通費	搭乘飛機、高鐵、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， <u>並均應檢附票根或購票證明文件</u> ， <u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根</u> ， <u>覈實報支</u> 。其餘交通工具，不分等次 <u>覈實報支</u> 。	
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據 <u>覈實報支</u> 。		
雜費 每日	400		

- 1. 具公差性質
- 2. 限校內人員報支

範例-校外學者鐘點費及差旅費



國立屏東大學演講費印領清冊

主計室預控編號：T10412000187

零用金已支付

憑證編號	預算科目	金額							用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十		元
	【104T1200:教育心理與輔導學系】 【513J-285 鐘點費、稿費及出席審查及查詢費- 0000 經常費(內)】 3,200 6131-285其他旅運費 96				\$	3	3	6	2	10/8(週四)上午10:10-12:30於五育樓509教室擔任 研究所專題研究講座，講題：心理諮 商研究的趨勢：身心靈科學研究經驗談

- 保費身份別代碼：
 1-校內教職員工
 2-校外人士
 3-兼任教師(已加保)
 4-兼任教師(未加保)
 5-學生(無專職工作)
 6-學生(有專職工作)
 9-特殊身份免繳者

所得格式：50薪資

日期：日期：104年10月06日

職稱	姓名	保身 份別	員工編號(內) 身份證號(外)	銀行碼/帳號(局=局+帳)	戶籍地址	單位	數量	單價	總價	機關負擔 補充保費	個人負擔 補充保費	代扣 稅額	實領 金額	說明	簽章
		2				時	2	1,600.0	3,200	64	0	0	3,200	如用途說明	
		2				次	2	48.0	96	2	0	0	96	高雄-屏東 交通費	
小計									3,296	\$66	\$0	\$0	\$3,296		
總計		新台幣參仟參佰陸拾貳元整 (\$3,362)													

分2項會計科目
合併報支

經辦人	單位主管	出納組	人事室	主計室	校長 (或授權二層單位主管)

各項訓練或講習費用補助

各項訓練或講習費用補助

法令：

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(參照)

交通費：

受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。

住宿費：

訓練機構未依規定提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日）：依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。

不補助雜費：

奉派以公假登記參加屬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、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照前述原則辦理。

經費結報注意事項

經費結報注意事項-1

- ✦ 收銀機或計算機器開具之統一發票請要求輸入本校統編：
91004005；若未輸入統編，應請營業人加註買受機關名稱或
統一編號後，加蓋統一發票專用章。
- ✦ 發票遺失或供其他用途者：
 1. 應檢附與原本相符之影本(如逕向廠商影印存根聯)。
 2. 承辦人必須於影本發票註明無法提出原本之原因並加註
「無重複列報情事」及簽名。
- 支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能
取得者，應由經手人開具「支出證明單」，書明不能取得
原因，並由經手人蓋章證明，據以請款。(支出憑證處理要點S7)

經費結報注意事項-2

- ✚ 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。
- ✚ 若品名及數量記載為一批者（例如：購置文具用品一批、電腦周邊設備一批），請務必詳細註明清單明細。

備註：

若發票未註明品名而有其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。另有採購貨品明細清單者請將清單一併黏貼結報。

經費結報注意事項-3

◆ 二聯式(或三聯式)發票要蓋「統一發票專用章」，並以收執聯(或含扣抵聯)結報。

◆ 外文品名或代號

請擇要譯註中文，另有關單據有外文部分亦請擇要譯註中文。

◆ 欠缺營利事業統一編號

應請廠商於收據上貼足印花（收據金額之千分之四）。

◆ 紙本電子發票

1. 感熱紙之紙本電子發票，請於發票或動支經費申請文件上註記發票字軌號碼及加蓋職章，俾利模糊時查考之用。

2. ~~電子發票證明聯格式必要資料未有營業人名稱、地址等資料，仍請業務單位於洽取發票時，請廠商於電子發票證明聯上蓋統一發票專用章，或於財政部稅務入口網~~

~~(<http://service.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1>)~~

~~營業(稅籍)登記資料公示查詢 補正營業人名稱資料。~~

經費結報注意事項-4

- ✦ 採購金額逾三萬元之案件，依規定程序填寫『動支經費申請單』，並檢附一張以上估價單。（估價單應請廠商填寫本校全銜、估價日期及詳細規格）經核准後方得辦理採購。
- ✦ 動支經費申請單、估價單、驗收記錄、發票等有關之品名、規格、數量應一致。

經費結報注意事項-5

- ✦ 支出憑證粘存單之「**經手人**」與「**驗收人**」不可為同一人。(政府採購法§71 II)
- ✦ 金額**一萬元以下**之墊付案可使用**零用金**或**個人代墊**方式結報。
- ✦ 申購「**設備費**」之**動支經費申請單**，應事先加會**保管組**作財產分類，結報時請附**財產增加單**。
- ✦ **刻印費**請在收據正面附**加蓋樣章**或背面檢附**樣章**。
- ✦ **郵票費**請以郵局所開立之**購買票品證明單**報支(不可以執據結報，**購票證明單**應輸入學校統編或抬頭)。
- ✦ **郵資及影印費金額過大者**，請說明郵寄、影印的物件、內容或檢附估計單。
- ✦ 應列入個人課稅所得者，應以**印領清冊**結報，並依規定代扣稅額。
- ✦ **已先行代墊**之款項，結報時請於印領清冊**用途說明欄**上註明「**已先行代墊**」及**代墊人**等字樣。



報支範例

- 金額更改應蓋章
- 單據金額大於動支數應註明「實付金額」並核章
- 買受人：國立屏東大學
- 發票、收據應填日期
- 廠商負責人蓋章
- 數量、單價應註明
 - 記載為一批者，應註明清單明細
- 餐費應註明
 1. 用餐原因
 2. 名單人數
 3. 時間起迄

Note. 註明資料勿用鉛筆

本點

中華民國104年9月3日

免用統一發票收據 統一編號 91004005

國立屏東大學 地址：

品名/規	數量	單價	總價	備註
水果	一批		500	
總匯土司	10	50	500	
野菇捲				
披薩				
合計新台幣			壹千一百拾元	角

收據專用章
統一發票專用章
統一編號
40931753
TEL:08-7222800
屏東縣
麟洛鄉麟趾村中華路13號

銀貨兩花

2.55

收據項目與報支項目須一致

錯誤：單據誤用，統一發票專用章應以統一發票報支

改正書寫錯誤應注意事項

- ✦ 粘存單、印領清冊之金額或相關資料塗改時，請經辦人在改正處簽名證明。
- ✦ 支出憑證(例如：收據)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。
- ✦ 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，不得於統一發票上塗改。

備註

- 更改、補正或加註資料，勿用鉛筆填寫。

常見問題

常見問題-1

請購單												
請購單編號：T20150908000054												
												
請購機關：國立屏東大學 A.9.6J-208						契約編號：15-LP5-02474						
訂約機關：臺灣銀行股份有限公司						契約終止日期：105/04/30						
標案案號：LP5-103031						立約商統編：22416967						
契約起始日期：104/06/25						立約商聯絡電話：(08)7389988						
立約商：慈暉電腦有限公司						請購人電話：(08)7238700分機20801						
立約商聯絡人：蘇筠雲						請購人電子郵件信箱：sakura619@mail.npic.edu.tw						
立約商傳真：(08)7382529						請購時間：104/09/08 17:16						
請購人：王玉櫻						送貨地址：900屏東縣屏東市民生東路51號						
請購人電話：(08)7238700分機20801						請購人傳真：(08)7215316						
請購人電子郵件信箱：sakura619@mail.npic.edu.tw												
請購時間：104/09/08 17:16												
送貨地址：900屏東縣屏東市民生東路51號												
分類：印表機耗材												
組別	項次	品項名稱	適用機型	廠牌型號規格	顏色	產地	決標單價	單位	數量	小計	限制性招標條款	擇定廠商理由
EPSON原廠原裝印表機耗材	94	EPSON原廠原裝黑色碳粉匣/S050166<訂購數量限1~20個> 耗材編碼:S050166	EPL-6200	S050166		中國大陸	2,574	個	4	10,296	採購法第22條第1項第4款	交貨期能配合機關急需。地緣較近較方便。
金額總計：10,296												
註：本請購單包含之品項係依據政府採購法第22條第1項第4款採限制性招標，機關訂購前應先												
◎ 依同法施行細則第23條之1規定，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。												
申請人員：			申請單位主管：									
承辦人員：奉後復下訂。			主管：									
主（會）計主管：			長：									

加註經費來源、單位代碼，以利區別承辦人

常見問題-2

- 未加會會辦單位：
 - 工程修繕案會總務處營繕組。
 - 圖書設備案會圖書館。
 - 財物、勞務及共同供應契約案會總務處事務組。
 - 2,000元以上購案應加會總務處保管組做財物分類，修繕工程或購置財物等各項採購案件，凡能一次辦理者，**不得**規避政府採購法(或學校採購授權規定)，**以化整為零拆案方式分批辦理採購**。

常見問題-3

- 申請日期：

經費之使用，應先填申請單，核准後再辦理相關採購程序，故申請日期應於事實發生之前，收據、統一發票之日期應晚於申請單核准日。

- 申請單未填寫具體事由、申請項目未逐筆填寫商品(費用)名稱、數量、單位及金額。

- 支出項目，未符合相關規定、未經簽准或預算表未編列。

- 校外人員之交通補助費，請註明服務單位名稱、補助車種、補助起迄地點，若為高鐵或飛機票款須檢附票根或登機證，不得支付計程車資。



常見問題-4

- 黏貼憑證時，請一律以膠水黏牢，禁用口紅膠、膠帶、釘書針等方式，以免憑証遺失。
- 多張發票或收據一併結報時，粘貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。
- 部分廠商開立收據與經辦人填寫憑證說明用途欄之筆跡相似。(審計機關審核各機關原始憑證之缺失態樣)
- 動支金額少於發票或收據金額時，請註明實支金額並由經手人簽章。
- 支出憑證黏存單上經辦人員不得為驗收或證明人。

常見問題-5

- 出席費：以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限；一般經常性業務會議，不得支給出席費；又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費；動支時應檢附會議簽到紀錄（簽到表上應敘明時間、地點、會議名稱），代理出席者，未經同意者（先簽准）不能支領出席費。
- 工讀生（臨時工）動支時請附工讀生簽到表，需列明時數、時間及計價標準，並經當事人、承辦人及系所主管簽章；動支之印領清冊請註明系所班級。



常用會計科目—學校經費(T類)

- 5131教學研究及訓輔成本(教務處、學務處、研發處、國務處、實輔處、進推處、圖書館、體育室、各中心及學術單位等)
- 51A1管理費用及總務費用(校長室、副校長室、秘書室、人事室、主計室、總務處)
- 522Y雜項費用(營業稅及其他等)

經常門

- 113職員薪金：教職員薪俸、加給、導師鐘點費、專任教師鐘點費。
- 124兼職人員酬金：兼任教師鐘點費、校內教師兼職收入。
- 221郵費：郵局開立之收據。
- 222電話費
- 231國內旅費：本校教職員、行政助理、專案助理及勞僱型助理之國內出差旅費
- 236貨物運費：快遞、超商或宅急便等物品運送收據。
- 23Y其他旅運費：校外學者(人士、兼任教師)、學習型助理等國內出差旅費。
- 241印刷及裝訂費：影印費、裝訂費及印刷等。
- 27D計時與計件人員酬金：指本校內規聘僱人員之薪資與相關保費及退休金。
- 285講課鐘點、稿費及出席審查及查詢費：稿費、審查費、出席費、主持費、引言費、諮詢費、輔導費、指導費、訪視費、評鑑費、講座鐘點費。
- 286委託調查研究費：施測費、訪談費及施測用之禮品等。

28A電子計算機軟體服務費：委託軟體設計、系統維護及購買1萬元以下套裝軟體(買斷)。(以學校經費採購電腦軟體[含1512-101無形資產]，不論金額一律列業務費)

- 431電腦硬、軟體租金及使用費：電腦硬軟體租金及使用費(未買斷)。
- 316設備零件：耗用各種設備零配件等。
- 321辦公(事務)用品：文具用品、碳粉匣、影印紙、隨身碟、集線器、輔助教具、布條等。
- 324化學藥劑與實驗用品：實驗用之物品。
- 326食品：誤餐之便當、茶點、飲料等。
- 752交流活動費：指國外人士至國內交流觀摩或訪問等活動之交通費、生活費。
- 232 國外旅費：須事先經簽陳報准或預算內核准之費用，始可報支。
- 233 大陸地區旅費(含港、澳)：須事先經簽陳報准或預算內核准之費用，始可報支。
- 5181-727獎助學員生給與：補助學生出國之費用，需事先經簽陳報准或預算內核准之費用，始可報支。
本校學生之各項公費、獎助學金及工讀費等屬之。

資本門

- 1341-101機械及設備
- 1351-101交通及運輸設備
- 1361-101什項設備
- (無形資產、遞延費用及專利權以學校經費請購時，屬於經常門項下)
- 借支請示單：1154-811管理費用及總務費用
1154-821教學研究及訓輔成本

收款人：

- 5631 零用金支付

- **用途說明欄**：請具體敘明與執行活動有相關性之敘述一例如支用目的、範圍、用途及對象，不可僅簡略說明。(勿用：業務需要物品、計畫用或研究用)。

E類經費皆為510301，

107年起會計科目用途別改為10碼

如：5131-221->510301-2201

1341-107->130401-1007

詳細107科目請參閱用途別科目(10碼).xls

感謝聆聽
敬請指教