國立屏東大學
National Pingtung University

主計室業務講習

經 費 動 支 與 結 報

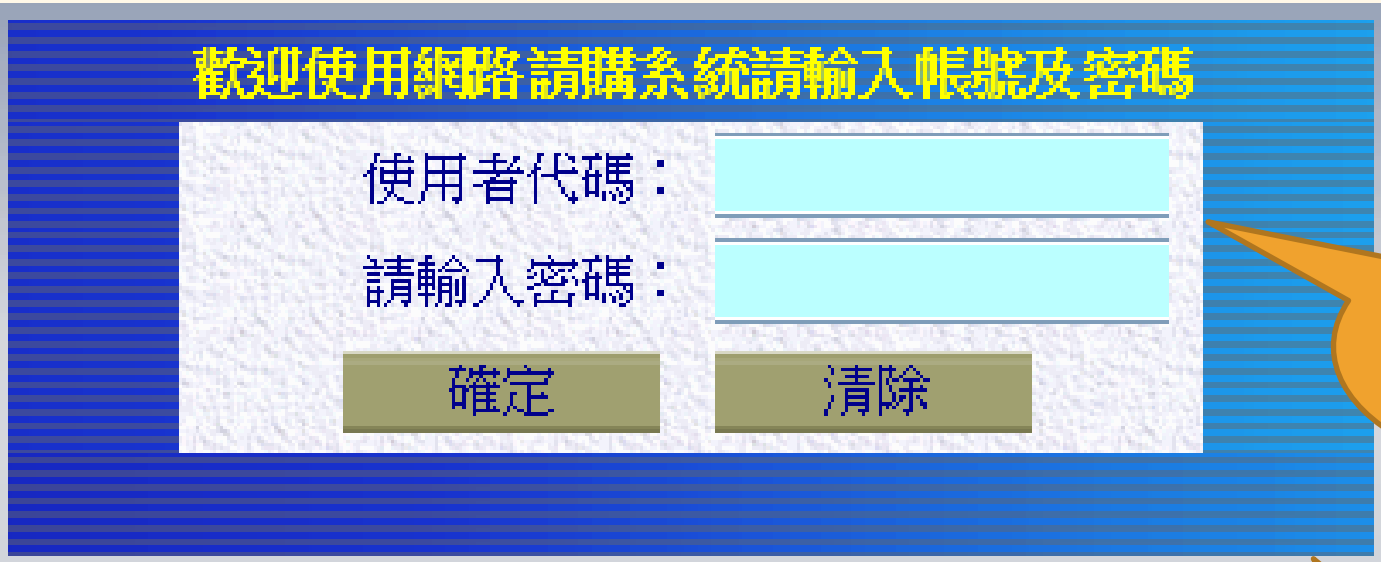
報告人：黃月惠

104年3月13日(星期五)

大綱

- 會計網路請購系統指引
- 基本觀念
- 經費動支
- 經費結報
- 國內出差旅費
- 各項訓練或講習費用補助

網路請購　途徑一　學校首頁/教職員/會計請購系統



Key入員工編號

員工編號

1.洽出納組
2.詳出納組匯款通知單

主計室線上請購授權申請書

使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定

使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定

下載→條碼字型

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\

WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\

並重新開機即可

網路請購　途徑二　主計室網頁/網路請購

主計室網頁/網路請購

網路請購問題　SOS

- 操作手冊 ➡ 主計室網頁/網路請購/請購教學
- 網路請購常見問題 ➡ 主計室網頁/網路請購/請購問題
- 下半年擇期舉辦【會計網路請購系統操作】講習

1. 主計室各業務承辦人
2. 林玉如小姐(10411)

科技部計畫 涉及補充保費系統操作範例

國立屏東大學工讀費/臨時工資印領清冊

錯誤

主計室預控編號： A104000857

憑證編號	預算科目	金額 萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途說明
	【A1040001:TEST】 【5131-124 兼職人員酬金-300 業務費】10,200			$	1	0	2	0	0	主持人費

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 03 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(郵局=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
	陳碩鴻	1	941000			月	1	10,000.0	10,000	200	0	0	10,000		
小 計									$10,000	$200	$0	$0	$10,000		
總 計	新台幣壹萬零仟貳佰零拾零元整 ($10,200)														

經辦人	計畫主持人	出納組	研究發展處	人事室	主計室	校長

科技部計畫 涉及補充保費系統操作範例

國立屏東大學工讀費/臨時工資印領清冊

主計室預控編號： A104000857

錯誤

憑證編號	預算科目	金額								用途
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
	【A1040001-TEST】 【5131-124 兼職人員酬金-300 業務費】10,200			$	1	0	2	0	0	主持人費

所得格式：50薪資

職稱	姓名	保身份別	員工編號（內） 身份證號（外）	銀行碼/帳號（郵局=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
	陳碩鴻	1	941000			月	1	10,000.0	10,000	200	
小　計									$10,000	$200	
總　計	新台幣壹萬零仟貳佰零拾零元整（$10,200）										

科技部計畫 涉及補充保費
系統操作範例

正確

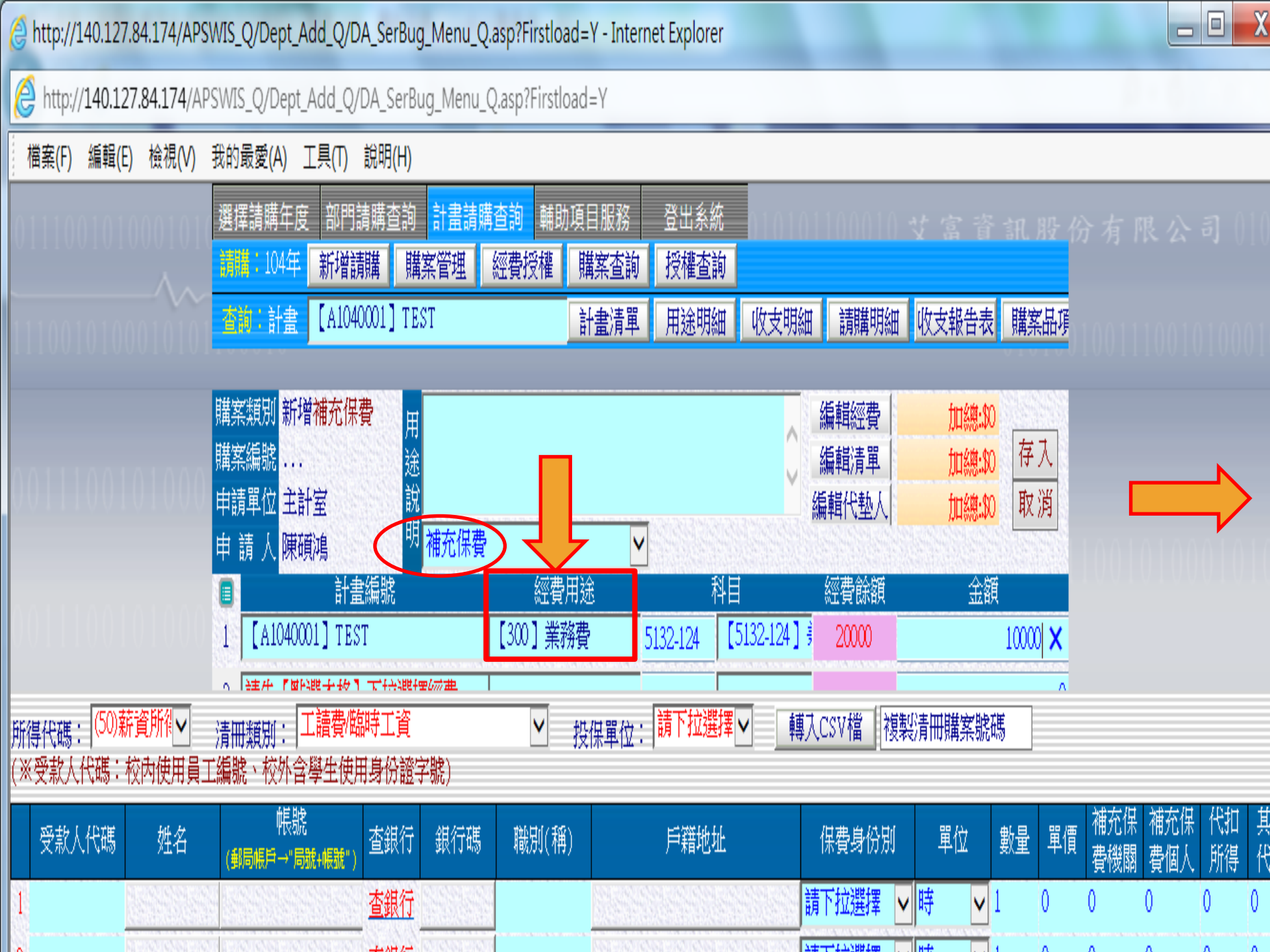
國立屏東大學計畫主持費/兼任助理費印領清冊

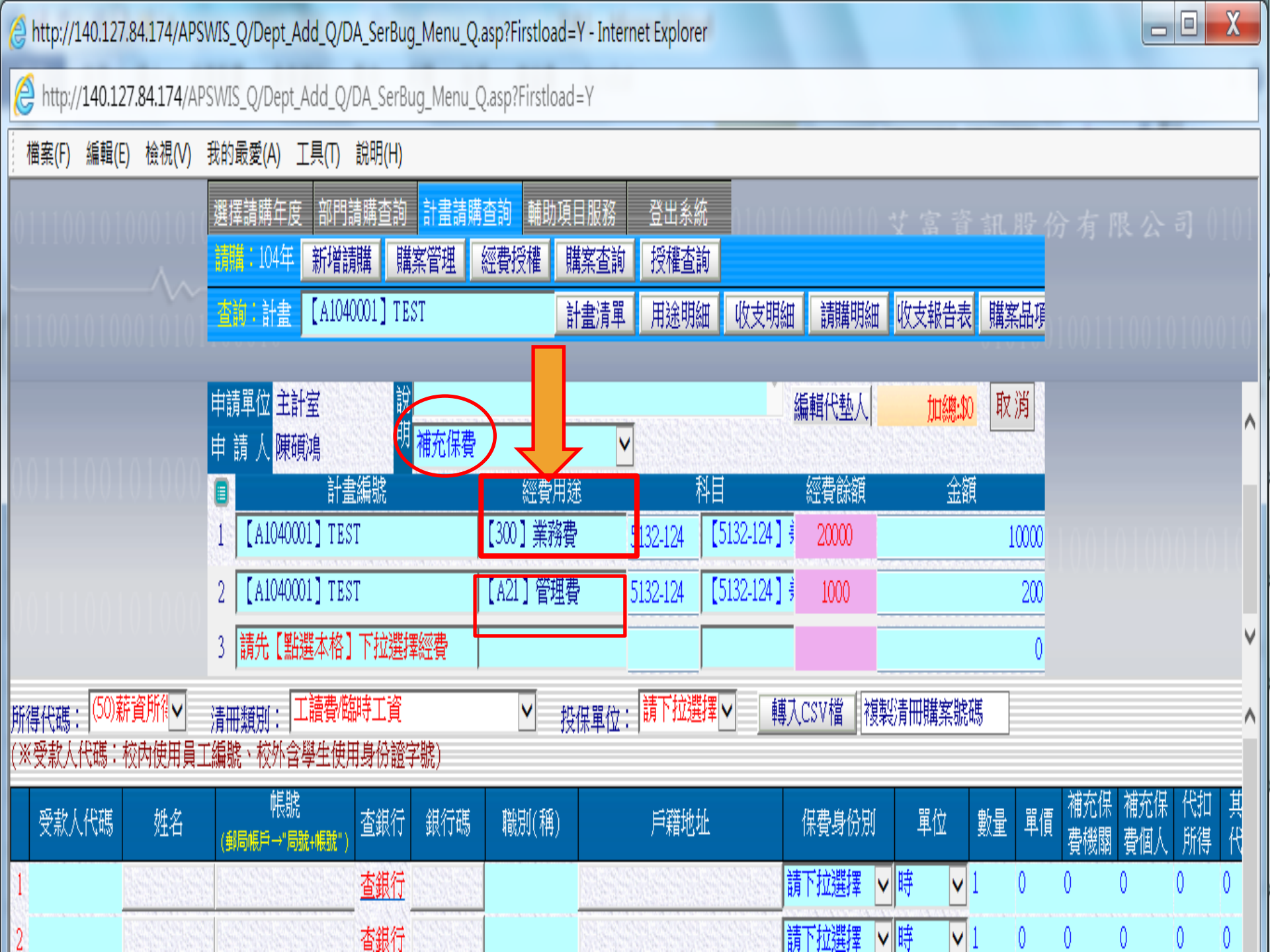
主計室預控編號： A104000857

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
	【A1040001:TEST】 【5132-124 兼職人員酬金-300 業務費】10,000 【A1040001:TEST】 【5132-124 兼職人員酬金-A21 管理費】200			$	1	0	2	0	0	科技部研究計畫104年3月主

所得格式：50薪資

職稱	姓名	保身份別	員工編號（內） 身份證號（外）	銀行碼/帳號（郵局=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
主持人	陳碩鴻	1	941000			月	1	10,000.0	10,000	200	0
小計									$10,000	$200	$0


http://140.127.84.174/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Internet Explorer
http://140.127.84.174/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)
選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統
艾富資訊股份有限公司
請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢
查詢：計畫 【A1040001】TEST 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項
購案類別 新增補充保費
購案編號 ...
申請單位 主計室
申 請 人 陳碩鴻
用途說明 補充保費
編輯經費 加總:$0
編輯清單 加總:$0
編輯代墊人 加總:$0
存入
取消
計畫編號 經費用途 科目 經費餘額 金額
1 【A1040001】TEST 【300】業務費 5132-124 【5132-124】 20000 10000
所得代碼： (50)薪資所得 清冊類別： 工讀費/臨時工資 投保單位： 請下拉選擇 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼
(※受款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生使用身份證字號)
受款人代碼 姓名 帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號") 查銀行 銀行碼 職別(稱) 戶籍地址 保費身份別 單位 數量 單價 補充保費機關 補充保費個人 代扣所得
1 查銀行 請下拉選擇 時 1 0 0 0 0 0


http://140.127.84.174/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Internet Explorer
http://140.127.84.174/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)
選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統
艾富資訊股份有限公司
請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢
查詢：計畫 【A1040001】TEST 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項
申請單位 主計室
申 請 人 陳碩鴻
說明 補充保費
編輯代墊人
加總:$0
取 消
計畫編號 經費用途 科目 經費餘額 金額
1 【A1040001】TEST 【300】業務費 5132-124 【5132-124】 20000 10000
2 【A1040001】TEST 【A21】管理費 5132-124 【5132-124】 1000 200
3 請先【點選本格】下拉選擇經費 0
所得代碼： (50)薪資所得
清冊類別： 工讀費/臨時工資
投保單位： 請下拉選擇
轉入CSV檔
複製清冊購案號碼
(※受款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生使用身份證字號)
受款人代碼 姓名 帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號") 查銀行 銀行碼 職別(稱) 戶籍地址 保費身份別 單位 數量 單價 補充保費機關 補充保費個人 代扣所得
1 查銀行 請下拉選擇 時 1 0 0 0 0 0
2 查銀行 請下拉選擇 時 1 0 0 0 0 0

基本觀念

一切收支納入校務基金-不得有帳外帳

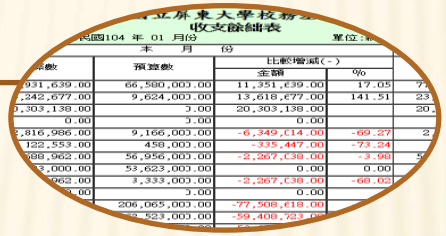
國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。(國立大學校院校務基金設置條例第9條)

帳外帳：「係指各機關經管款項未由會計單位依會計法等規定登帳並編製會計報告表達，且由機關內個人握存，或存放於非代理公庫之金融機構者」(行政院主計處91 年 12 月 30 日以處會字第 091008743 號函定義)

各機關學校之各項收支

公款之存管

依法辦理



會計帳表

不得未經核准自行開立帳戶

不得以其他名義開立帳戶

學校專戶申請開立

應經核准

持核准文件向公庫代理銀行或委託之金融機構開立

專設校長、主辦會計人員及主辦出納人員印鑑章。（零用金專戶得使用經管零用金人員及總務主管人員印鑑）

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)

各機關學校之各項收支

各機關學校為自行收納款項或零用金保管等需要，得以機關學校名義及其統一編號於金融機構(含郵局)設立帳戶，惟應持機關學校核准文件及由機關學校首長、主辦會計人員及主辦出納人員專設印鑑章(零用金帳戶得使用經管零用金人員及總務主管人員印鑑)，憑以辦理開戶事宜。

(行政院100年10月31日院授主會字1000006796B號函)

各機關學校之各項收支

- 學校專戶申請開立係由出納組辦理，學校各項收支均須納入校務基金專戶，依法辦理。

- 學校每年向金融機構（含郵局）查核有無非公務機關或學校團體再誤用機關或學校統一編號開戶，以及是否仍有帳外帳之情事。

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-誠信原則

請領「休假補助」時：

應本誠信原則，依規定於時限內提出申請，

並確認休假補助費申請表之消費資訊，

對於不符合規定之刷卡消費，應主動刪除，

以避免溢領，且不得有重複申領情形。

(各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表103年5月9日增修訂)

基本觀念-誠信原則

公務人員提報強制休假補助費申請表時，應本誠信原則，審慎確認覈實請領：公務人員如有於因公奉派出差之前後1日休假者，其交通費應本不重複請領原則，由當事人就實際情形擇一請領，且為避免有重複請領交通費之情事，當事人於提報國內出差旅費報告表及休假補助費申請表時，均應本誠信原則審慎確認覈實請領。(行政院人事行政總處培字第1030032201號函)

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）

基本觀念-財務責任

（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

- 採購授權內規
- 管制性項目內規
- 財物分類標準
- 共同供應契約
- 其他注意事項

項　　目	屏東大學	原屏東商業技術學院
動支經費未達3萬元(1-29,999元)	(1).免填動支經費申請單 (2).得由各單位逕洽廠商採購，事後檢據直接核銷，授權二層單位主管決行	(1).不論金額大小，均需事先填動支經費申請單 (2).2,000元以下由總務長代為決行，逾2,000元須經校長核准 (3).採購單位：未達1萬元，由各單位逕洽廠商採購； 1萬元以上由採購單位辦理(事務組、營繕組)
動支經費3萬元以上	(1).依程序填動支經費申請單並檢附1張以上估價單，經校長核准(2)採購單位：事務組、營繕組、圖書館	(1).依程序填動支經費申請單並檢附1張以上估價單，經校長核准 (2).採購單位：事務組、營繕組

經費動支-屏東大學採購授權內規

項　　目	動支經費申請單	採購單位	決行層級
未達3萬元	得免填 直接檢據核銷	各單位	二層
3萬元以上	需依規定程序填寫，並檢附一張以上估價單	事務組 營繕組 圖書館	一層(校長或其授權代簽人)
※所有補助計畫、產學合作計畫及委託辦理計畫，不論金額大小，均不得代為決行。			

ABCE
G類用

國立屏東大學粘貼憑證用紙

未達一萬元（零用金）用

□ 零用金已支付

經辦單位編號：

憑證編號	預算科目	金額							備註
字第　　號		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	經費來源(例如教育部或科技部等) 計畫起訖期間
用途說明									
經辦人員		事務組(營繕)	（免會）		主計室				
驗收或證明		保管組登記							
經辦單位主管		保管組組長			校長				
會簽單位		總務長							

----------憑----------證----------粘----------貼----------線----------

未授權不得代決行

ABCEG
類用

國立屏東大學粘貼憑證用紙

一萬元以上未達三萬元之請購用

經辦單位編號：

憑證編號	預算科目	金額							附件
字第　　號		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	經費來源(例如教育部或科技部等) 計畫起訖期間
用途說明									

經辦人員		事務組(營繕)		會計審核	
驗收或證明		保管組登記		主計室主任	
經辦單位主管		保管組組長		校長	
會簽單位		總務長			

憑——證——粘——貼——線

經費申請明細單

未授權
不得代
決行

DFHIJT類用

國立屏東大學粘貼憑證用紙

未達一萬元（零用金)用

□ 零用金已支付

經辦單位編號：

憑證編號	預算科目	金額							附件
字第　　號		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	1.原案　4.驗收記錄 2.估價單　5.開標記錄 3.合約　6.圖說
用途說明									

經辦人員		事務組（營繕）	（免會）	主計室	
驗收或證明		保管組登記			
經辦單位主管		保管組組長		校長(或二層決行)	
會簽單位		總務長			

憑----------證----------粘----------貼----------線

本粘貼憑證供未達一萬元（零用金)之採購由二層決行(一級單位主管代為決行)

經費申請明細單

申請單位	

DFHIJT類用

國立屏東大學粘貼憑證用紙

一萬元以上未達三萬元之請購用

經辦單位編號：

憑證編號	預算科目	金額							附件
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	1.原案 4.驗收記錄 2.估價單 5.開標記錄 3.合約 6.圖說
字第 號									
用途說明									

經辦人員		事務組(營繕)		會計審核	
驗收或證明		保管組登記		主計室主任	
經辦單位主管		保管組組長		校長(或二層決行)	
會簽單位		總務長			

憑——證——粘——貼——線

本粘貼憑證供一萬元以上未達三萬元之採購由二層決行(一級單位主管代為

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

1. 圖書－圖書館
2. 資本門之電腦及其週邊設備－計網中心

國立屏東大學採購作業要點

第10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。

國立屏東大學採購作業要點

第11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。

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1,000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，徒增行政流程。

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。
- 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. 這點請特別注意切莫混淆
2. 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核銷。
3. 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。

經費結報

- 辦理支付款項，應取得證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

- 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。

常見報銷發票種類

- 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。

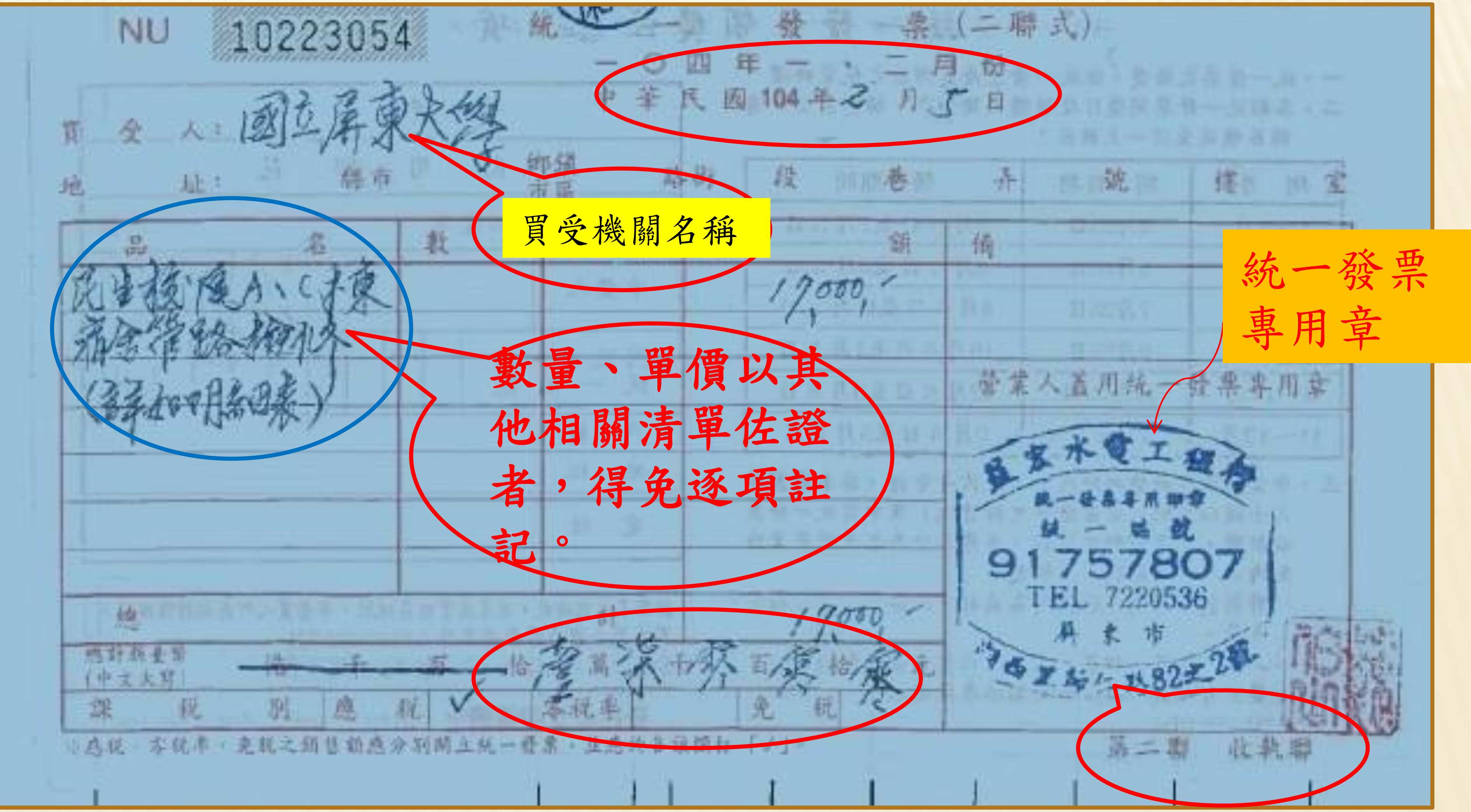
（五）買受機關名稱。（國立屏東大學）

取具統一發票應注意事項

- 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

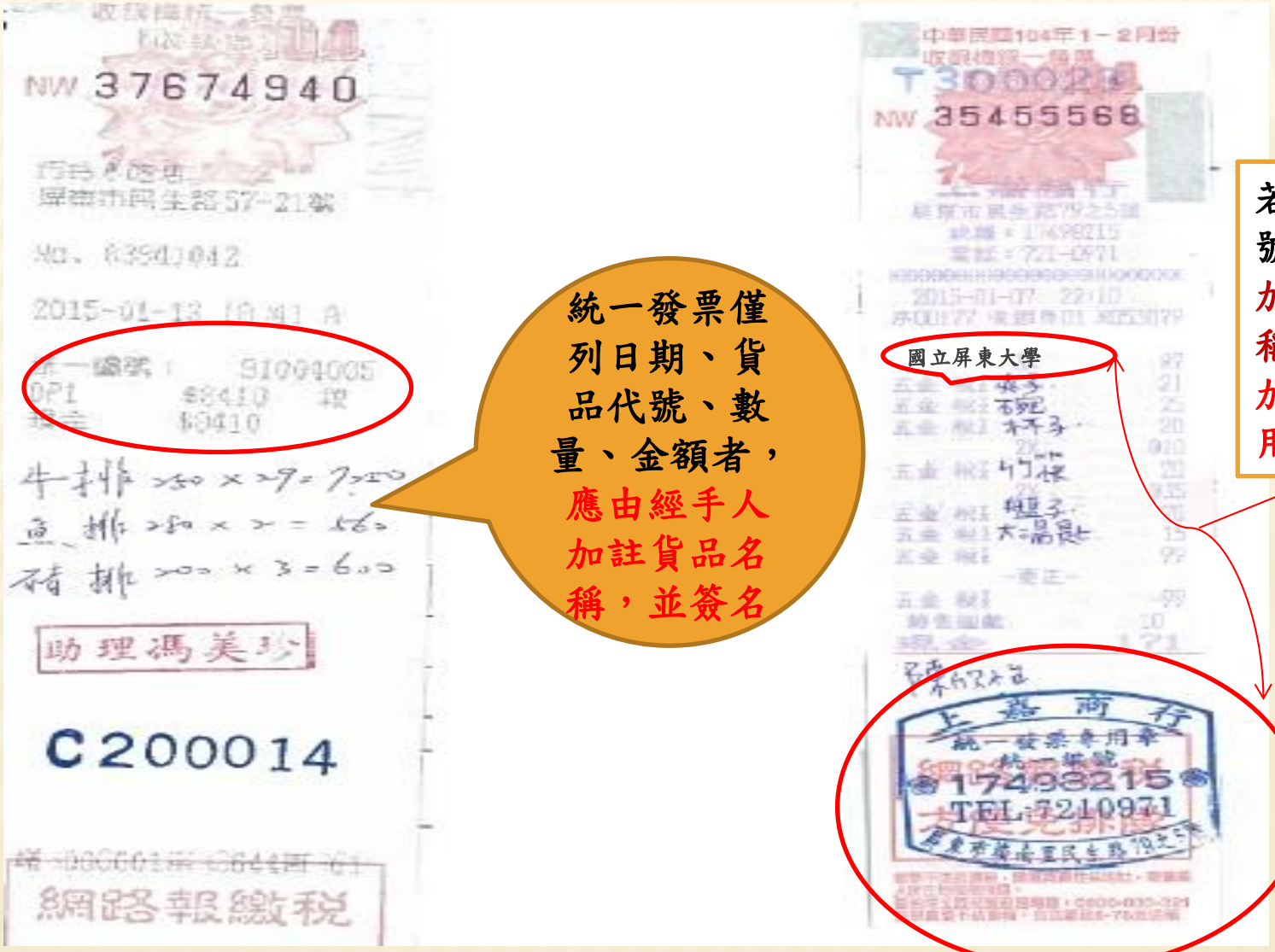


NU 10223054
統一發票（二聯式）
中華民國104年2月5日
國立屏東大學
買受機關名稱
數量、單價以其他相關清單佐證者，得免逐項註記。
統一發票專用章
營業人蓋用統一發票專用章
91757807
TEL 7220536
第二聯 收執聯

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；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

收銀機發票



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**

若未輸入統一編號，**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**。

取具收據應注意事項-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。

取具收據應注意事項-商店

店章內未有上述內容者，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、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、發票

- 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，應將實付金額列註於備註欄內，註明「實付----元」字樣，並由經手人簽名或蓋章。

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	備註
米血	1份	10	10	銀貨兩訖
豆干	4份	40	160	
海帶	4份	20	80	

負責人身分證字號、地址、印章

T300023

合計新台幣 ——萬 ——千貳百伍拾零元——角

哪裡有問題?

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

104年2月24日

品名	數量	單價	總價	備註
[illegible]	6	200	1200	屏東縣長治鄉
彈簧鋼軸	2式	1300	2600	新潭路2號
中柱固定座	1只	800	800	T120832478[illegible]
				0916263909

銀貨兩訖

合計新台幣 萬 肆 仟 [illegible] 佰 X 拾 X 元

哪裡有問題?

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，俾單據合法核銷。

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)

紙本電子發票

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，另有關以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)

國立屏東大學粘貼憑證用紙
一萬元以下(零用金)用

□零用金已支付

憑證編號	決算科目	金額										附件
		百	十	萬	千	百	十	元				
字第 號	【103TH302事務組】 【3JA1-236交通及運輸設備修護費-0000 經常門】 【內】5,840					5	8	4	0			1.原憑 4.驗收記錄 2.估價單 5.簽核表 3.合約 6.圖說
用途說明	高慧汽車股份有限公司 103年12月29日七萬屏實(4336-UN)電子發票MD22097081											

經辦人員	薛孟豐 103.12.29	事務組(營繕)	(免章)	主計室
驗收證明	許小仁	保管組登記		
經辦單位主管	組長石忠平	保管組組長	蔡靜	校長(或授權二層簽核代主管) 103.12.31
會簽單位	無	總務長		

本粘貼憑證附一 代主管代為決行

申請單位及申請人 事務

品名/規格項目	預估金額 單價	預估金額 金額	實付金額	英號名稱
七期定保	2,980.00	2,980		
前後門烤漆	260.00	260		
後斜車廂隔板(單邊)	195.00	195		
玻璃水補充劑	315.00	315		
汽油水防凍劑	150.00	150		
A/C濾網(T)	470.00	470		
後保車架台吊組	1,390.00	1,390		
防車胎自動止鎖	80.00	80		

T202532
TOYOTA
電子發票證明聯
103年11-12月
MD22097081
2014/12/29 18:33:41 18米21
隨機碼：6125 總計：5,840
賣方23472071 賣方91004005

高慧汽車(股)屏東分公司
小偷安善保管您的「發票」
地磅號碼：4336-UN

工資	$1,382 X 1	1,382TX
零件	$2,604 X 1	2,604TX
油料	$1,878 X 1	1,878TX

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

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核銷之有關規定者，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。
- 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。

國外支出憑證

- 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
- 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

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。

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					
姓名或名稱	李 ＯＯ	國民身分證或營利事業統一編號	E123456789	地址	屏東市Ｏ路Ｏ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ＯＯ　　（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。

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。

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○○月份支出憑證簿第○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　機關長官或其授權代簽人

PS: A-D=E

B+C=D

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. 機關在不牴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）。

經費分攤

- 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，如何辦理經費核銷時

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+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 月份			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			
C104100	ＯＯ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
104T0054	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. 機關在不牴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。

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. 機關在不牴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、審查費及鐘點費等

◆出席費之支給，核銷應檢附出席人員簽到紀錄表。

◆演講費請註明支給標準、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

(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，核銷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。

稿費1

(一)各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料或定期發行刊物，委(邀)請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得依行政院頒「各機關學校出席費及稿費支給要點 」之規定支給稿費。

稿費2

(二)各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，其稿費之支給依下列規定辦理：

1. 需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關學校首長或其授權人核准者，得依第11點規定標準支給稿費。但依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。
2. 經核定交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

稿費3

(三)各機關學校定期發行刊物，其稿費之支給依下列規定辦理：

1. 邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依第11點規定標準支給稿費；未經刊登者，得依第11點第9款規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
2. 刊登稿件內容係屬摘錄該機關學校或其他政府機關學校相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費。

稿費支給標準如下1

1. 譯稿：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。
2. 整冊書籍濃縮：每千字
   (1)外文譯中文690元至1,040元，以中文計。
   (2)中文譯外文870元至1,390元，以外文計。
3. 撰稿：每千字
   (1)一般稿件：中文580元至870元。
   (2)特別稿件：中文690元至1,210元，外文870元至1,390元。

稿費支給標準如下(續2)

4.編稿費：

(1)文字稿：每千字

a.中文260元至350元。

b.外文350元至580元。

(2)圖片稿：每張115元至170元。

5.圖片使用費：每張

(1)一般稿件230元至920元。

(2)專業稿件1,160元至3,470元。

稿費支給標準如下(續3)

6. 圖片版權費2,310元至6,930元。
7. 設計完稿費：
   (1)海報：每張4,620元至17,330元。
   (2)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：
   (1)按字計酬者：每千字中文170元，外文210元。
   (2)按件計酬者：中文每件690元，外文每件1,040元。

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

(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、授課時間每分續者鐘減節為五其二十連節分者鐘上課九未滿為，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	
講座助理	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。

專題演講

各單位辦理研習會、座談會或辦理訓練進修，專題演講人員各場次報酬標準，得參照原「國立屏東教育大學週會及一般演講費發放標準」。

國立屏東教育大學週會及一般演講費發放標準

93.11.11第175次行政會議通
97.09.04 屏東教育大學第30 次增大行政會議修正通過

各項演講費發放標準如下：

(一)全校性週會、所系聯合週會(每學期以二至三次為原則)：

1. 校內學者部分：每小時教授一六00 元、副教授一五00 元、助理教授一四00元、講師一二00 元（國內聘請、助教一000 元）。
2. 校外學者部分：不分等級第一小時三000 元、第二小時以後每增加一小時另支給一六00 元（差旅費另計），聘請國外學者或院士級、部會首長、次長之部分，由邀請單位另案簽報。

(二)一般之專題演講(例各所系單獨之週會或專題演講)：

1. 校內學者部分：每小時教授一六00 元、副教授一五00 元、助理教授一四00元、講師一二00 元、助教一000 元。
2. 校外學者部分：一場3200 元（每場至少90 分鐘）。

(三)校友出席座談會例如教師甄試經驗座談每次每人以一000 元為原則。

(四)經核准辦理之研討會的專題演講，依核准之經費發給演講費。

(五)校外學者之演講差旅依規定標準支付。

(六)有特殊演講者，另案簽報。

國外專業顧問費

國外專家學者來臺期間，依規定應在行政院訂頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」表定最高標準範圍內支給；聘請國外專家學者來臺期間另安排授課，如屬其來臺工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。

各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表

（行政院 93.07.12 院授人給字第 0930063130 號函）

項目／級別	報酬(含生活費)			機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬				
	來臺工作三個月以內者	來臺工作三個月以上，不滿一年者	來臺工作一年以上者			
諾貝爾級	每人每日新臺幣 13,080 元	每人每月新臺幣 279,260 元	每人每月新臺幣 252,665 元	最高給付頭等艙機票，核實報支	核實報支	核實報支
特聘講座	每人每日新臺幣 9,810 元	每人每月新臺幣 212,770 元	每人每月新臺幣 199,470 元			
教授級	每人每日新臺幣 8,175 元	每人每月新臺幣 172,875 元	每人每月新臺幣 159,580 元			
副教授級	每人每日新臺幣 6,540 元	每人每月新臺幣 132,980 元	每人每月新臺幣 119,685 元			

國內出差旅費

行政院修正「國內出差旅費報支要點」，並自103年7月7日起實施。

國內出差旅費

此次修正重點如下：

(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)。

表五

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、薦任第九職等人員晉支年功俸）	薦任級以下人員（九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友）
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，並均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，憑實報支。其餘交通工具，不分等次憑實報支。		
住宿費每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據實報支。		
雜費每日	400		

國內出差旅費

業務(派遣)單位
負責管制出差有無必要性。
人事單位
假別之合法性及正確性。職務等級是否正確。
主計單位
預算能否容納。是否經權責單位核簽(章)。旅費項目及金額是否符合規定
出差當事人
應本誠信原則，於事畢或銷差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

- 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。

國內出差旅費

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。

國內出差旅費交通費

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）

住宿費

- 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。

出差由旅行業代辦

出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；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，作為搭乘之證明。

國立屏東大學國內出差旅費報告表

第　　頁共　　頁

姓　　名		職稱		職等	
出　差　事　由					
中華民國　　年　　月　　日起 止共計　　日					
月					
日					
起訖地點					
工作紀要					
交通費 飛機					
交通費 汽車或捷運					
交通費 火車					
交通費 輪船					
住宿費					
住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)					
膳雜費					
單據張數					
總　計					
備　註					

職等務請填寫，因攸關住宿費可報支最高數額

出差人　　單位主管　　主辦人事人員　　主辦會計人員　　機關首長或授權代簽人

國內出差旅費-本校學生

學生參加校外各項比賽或活動之旅費得否比照「國內出差旅費報支要點」相關規定補助(行政院主計處93.12.16處忠六字第0930007895號書函)：應由各校視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」中現職技工、工友各項支給標準原則下比照辦理，至有關各項費用檢據核銷問題，亦比照該要點相關規定辦理。

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。

各項訓練或講習費用補助

行政院修正「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，並修正名稱為「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，自104年1月1日生效。

各項訓練或講習費用補助

交通費補助：

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。

服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。

各項訓練或講習費用補助

住宿費補助：

- 訓練機構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）：受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
- 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。

各項訓練或講習費用補助

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(不補助雜費）。

THEN END

感謝聆聽