

經費結報相關規定與作業流程

主辦單位：國立屏東大學主計室

報告者：王品鑒

日期：107年8月21日

報告大綱

- ➡ 經費報支相關規定
- ➡ 請購系統操作重點
- ➡ 經費報支作業流程
- ➡ 錯誤案例與注意事項

經費報支相關規定

經費報支原則與基本概念

- 各機關員工申請支付款項，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。(政府支出憑證處理要點§3)
- 支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。(政府支出憑證處理要點§2)
- 支付案依性質可分為：
 1. 採購案件：向**外部廠商**採購財物、勞務或工程取得收據或統一發票者(以黏貼憑證形式報支)
採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭(政府採購法§2)
 2. 非屬採購案件：支付**個人**待遇、獎金及其他給與等支出
(以清冊或差旅費報告表形式報支)
- 報支相關規定請參考本校主計室網頁-法令規章

辦理採購案前應行注意事項

1. 確認**經費來源**：擬採購項目可否由該計畫或部門經費支出？並須注意**財物與經資門分類**。
2. 擬採購項目有無**金額上限**規定？
3. 採購前是否須**專簽簽准**？如部門經費（**T類**）**管制性項目**等…
4. 若由計畫支應，屆時廠商開立**收據或發票日期**是否能在計畫期程內。
5. 支付給**同一家廠商**金額是否在**1萬元以上**？是→以逕撥廠商為原則，若要校內相關人員**先行代墊**，請**專簽簽准**。（國立屏東大學動支經費及報銷應行注意事項二（四）、內部審核處理準則§211⑩）
6. 支付給**同一家廠商**金額是否在**3萬元以上**？是→須先經請購程序（提送動支申請單與檢附1張以上報價單）（國立屏東大學動支經費及報銷應行注意事項二（六））
7. 支付給**同一家廠商**金額是否在**10萬元以上**？是→除先經請購程序外，須辦理招標作業。

註：不得有分批採購之情事。（政府採購法§14）

本校計畫類別分類

- ➡ A類：科技部專題計畫、各單位委辦案
- ➡ B類：代收代付
- ➡ C類：產學合作
- ➡ D類：推廣教育、境外研修生
- ➡ E類：政府機關補助案
- ➡ F類：A、C、D類計畫結餘款
- ➡ G類：其他雜項收入
- ➡ H類：專班及招生
- ➡ I類：場地及設備使用
- ➡ J類：捐贈與利息
- ➡ T類：學校部門

財物分類

► 財產：行政院主計總處財物標準分類

包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，及圖書館典藏之分類圖書

物品：

不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。

工程修繕：可分為遞延費用(具大修性質)與不登記

若不確定採購項目係歸屬於上述哪一類別，請先洽保管組確認。

► 電腦軟體：

本校依性質與金額分為不登記(租用與單價1,999元以下)、非消耗品(單價2,000元~9,999元買斷)與無形資產(單價1萬元以上買斷)三類

→ 若不確定採購項目係歸屬於上述哪一類別，請先洽計網中心確認。

經資門分類

| 計畫類別 | 經資門控管方式 | 項目 |
|----------|------------|------------------------------------|
| T類部門經費 | 經常門(業務費) | 不登記、物品(消耗品與非消耗品)、 無形資產、遞延費用 |
| | 資本門(研究設備費) | 財產(固定資產) |
| 非屬T類部門經費 | 經常門(業務費) | 不登記、物品(消耗品與非消耗品) |
| | 資本門(研究設備費) | 財產(固定資產)、 無形資產、遞延費用 |

備註：無形資產及遞延費用因無計入固定資產執行率內，故係由經常門分配控管，T部門經費欲採購無形資產與支用遞延費用，由經常門經費支應控管。

管制性項目與集中採購項目(T類部門經費)

➡ 管制性項目：

『管制性項目』一為統合綜效，達成資源共享及提升管理效能

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

➡ 『集中採購項目』一由專責單位辦理

(一) 圖書—圖書館



(二) 資本門之電腦及其週邊設備—計網中心

收據要件檢視

| 檢視項目 | 檢視重點 |
|-------|--|
| 收據之要件 | <p>1. 依政府支出憑證處理要點第5點規定，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明事項：(1)受領事由。(2)實收數額。(3)支付機關名稱。(4)受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(5)開立日期。</p> <p>2. 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。</p> |

免用統一發票收據 統一編號 91004005

國立屏東大學 (3) 台照 中華民國 106 年 7 月 30 日 (5)

| 品名 | 數量 | 單價 | 總價 | 備註 |
|---------------------|-----|--------|----------|---|
| (1) 陶製吸水杯墊 | 42個 | 349.52 | 14680.04 | (4) |
| | | | |  |
| | | | | |
| | | | |  |
| | | | | |
| (2) 合計新台幣 壹萬肆千陸百捌拾元 | | | | |

收據要件檢視

| 檢視項目 | 檢視重點 |
|-----------|--|
| 受領事由與實收數額 | <p>1. 檢查有無受領事由或貨品名稱(中文品名)、單價、數量與請購單、估價單或其他書據應相符。如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。(採購時請記得索取交易明細)</p> <p>2. 檢查單價、數量及總數之乘算及加總應正確。</p> <p>3. 總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。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。</p> |
| 支付機關名稱 | 不得以員工個人姓名、系所或內部單位名稱替代。(請填國立屏東大學) |

收據要件檢視

| 檢視項目 | 檢視重點 |
|-------|---|
| 受領人名稱 | <ol style="list-style-type: none">1. 收據除個人及非營利之團體開立者外，均應蓋用店章。店章應列明店名及營利事業統一編號，店章內未有上述內容者，應補填2. 無統一編號之單據請於單據後黏貼千分之4印花稅(小數無條件捨去)及寫明負責人身分證字號、地址、印章。3. 非營利團體應蓋團體印章及負責人、會計及出納簽章。(如未設置會計或出納專責人員，未設置者得免簽章) |
| 開立日期 | <ol style="list-style-type: none">1. 原則應為經費列支當年度2. 若為計畫案，檢查是否在計畫起訖期間內。3. 應與請購單或其他書據核對。如在請購單或其他書據核准前開立者，應於用途說明註明理由。 |
| 備註 | <ol style="list-style-type: none">1. 依規定應開立發票者應提出統一發票，無需開立發票者方得提出收據；應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。2. 上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。 |

發票要件檢視

| 檢視項目 | 檢視重點 |
|---------|---|
| 統一發票之要件 | <p>1. 依政府支出憑證處理要點第6點規定，統一發票應記明事項： (1)營業人之名稱及其統一編號。(2)品名及數量。(3)單價及總價。(4)開立統一發票日期。(5)買受機關名稱或統一編號。</p> <p>2. 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；又電子發票如未列明營業人名稱，得免予補正。</p> |

手開二聯式 三聯式發票

EJ 00000000 統一發票 (二聯式)
 一〇五年十一、十二月份
 中華民國105年 月 日

買受人：
 地址： 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

| 品名 | 數量 | 單價 | 金額 | 備註 |
|--------------------------------|----|-----|----|--------------|
| | | | | 營業人蓋用統一發票專用章 |
| 總計 | | | | |
| 總計新臺幣 (中文大寫) 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 | | | | |
| 課稅別 | 應稅 | 零稅率 | 免稅 | |

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第二聯 收執聯

ED 00000000 統一發票 (三聯式)
 一〇五年十一、十二月份

買受人：
 統一編號： [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] 中華民國105年 月 日
 地址： 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

| 品名 | 數量 | 單價 | 金額 | 備註 |
|--------------------------------|----|-----|----|--------------|
| | | | | 營業人蓋用統一發票專用章 |
| 銷售額合計 | | | | |
| 營業稅 | 應稅 | 零稅率 | 免稅 | |
| 總計 | | | | |
| 總計新臺幣 (中文大寫) 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 | | | | |

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。
 買受人註記欄之登記方法：營業人銷售貨物或勞務應先按「用途」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第三聯 收執聯

發票要件檢視

| 檢視項目 | 檢視重點 |
|-------------|--|
| 品名、數量、單價及總價 | <ol style="list-style-type: none">1. 統一發票應記載品名，僅有代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。(採購時請記得索取交易明細)2. 檢查品名、單價、數量與請購單、估價單或其他書據應相符。3. 檢查單價、數量及總價之乘算及加總應正確。4. 總價應用大寫數字書寫，但採用機器作業者，不在此限。書寫錯誤應依統一發票使用辦法規定另行開立。 |
| 開立日期 | <ol style="list-style-type: none">1. 原則應為經費列支當年度2. 若為計畫案，檢查是否在計畫起訖期間內。3. 應與請購單或其他書據核對。如在請購單或其他書據核准前開立者，應於用途說明註明理由。 |

發票要件檢視

| 檢視項目 | 檢視重點 |
|--------------|--|
| 買受機關名稱或統一編號 | 1. 不得以員工個人姓名、系所或內部單位名稱替代。 2. 二、三聯式及電子計算機統一發票應有「國立屏東大學」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入本校統一編號（91004005）、電子發票應有「國立屏東大學」之抬頭或「本校統一編號91004005」 |
| 營業人蓋用統一發票專用章 | 二、三聯式統一發票未蓋用統一發票專用章者，不得報支。但收銀機及電子計算機統一發票，列有賣方之公司名稱、統一編號及住址者，免蓋用本章。 |
| 備註 | 1. 三聯式及電子計算機統一發票，不得逕以扣抵聯（第二聯）報支。 2. 電子發票依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印者，均得作為支出憑證。由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；機關自行自電子發票整合服務平台下載列印收執聯者，並應由經手人簽名。 3. 上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。 |

其他收據與發票注意事項

- 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。（政府支出憑證處理要點§7I）
- 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，據以請款。（§7 II）主計室網站->表格下載->核銷憑證類第15項
- 數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（§14）
- 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。（§19）
- 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。（§20）
- 透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。（§3、§21）

支出科目分攤表

國立屏東大學
支出科目分攤表

107年 8月 1日

單位：新臺幣元

| 所屬年度月份： 107年度 8月份 | | | 總金額：參仟陸佰肆拾元 | | |
|-------------------|---|------------------------------|-------------|-----------------------------|-----|
| 科 目 | | | 金 額 | 說 明 | 備 註 |
| 編 號 | 計畫名稱 | 用途別 科目名稱 | | | |
| E10700XXXX | E10710XX 教育部體育署-(指定項目)補助10X年度學校體育運動志工培訓研習會實施計畫 | 510301-3206 食品 300業務費 | 640 | X月X日辦理教育部體育署運動志工培訓研習會中場休息茶點 | |
| T1076000XXXX | 107T6000 體育學系 | 510301-3206 食品 0004經常門 | 3,000 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合 計 | | | 3.640 | | |

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。
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（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

兩個計畫(E10710xx、107T6000)共同分攤一筆支出(只有一張發票正本3,640元)
->請購系統要去E10710xx輸入\$640、107T6000輸入\$3000，分別列印1張黏貼憑證用紙、另至主計室網站-表格下載-核銷憑證類第13項下載支出科目分攤表，輸入並列印2張。

107T6000：黏貼發票正本
+支出科目分攤表

E10710xx：黏貼發票影本(蓋『與正本核對無誤』章與職章)
+支出科目分攤表

膳費支給規定

► 依據：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
(民國106年07月13修訂)

► 適用範圍：實施校務基金之國立大專校院之自籌收入、教育部計畫(包括補助與委辦)與向教育部以外機關(構)申請經費補助者。但補助機關(構)對補助內容另有規範者，得依其規範辦理。(§10、§11、§12)

► 支付上限：§6

1. 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)250元，午、晚餐每餐單價須於80元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以200元為基準編列。

2. 業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費500元

3. 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費1000元；前項規定，應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。(本校原則上2、3除計畫補助(委辦)單位同意編列外，須專簽簽准)

► 報支時檢附文件：收據或發票、簽到表或用餐名單(須註明活動名稱、日期、起訖時間)

保險費支給規定

- 依據：公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法(民國107年6月27日修訂)
- 適用對象：本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。適用對象包括公務人員及下列人員得比照本辦法發給慰問金：一、政務人員及各機關依其組織法律特聘或遴聘人員。二、民選公職人員。三、教育人員。四、技工、工友。五、約僱人員。六、其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員。§9I、§12
- 例外規定(可額外投保情形)：§9I
 - 一、依法律或法規命令規定得以辦理保險者。如勞健保、公保等…
 - 二、執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。
 - 三、因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。
 - 四、派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。
 - 五、辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。
- 註：未經本校聘僱之學生或非經指派公務，單純參加活動人員可額外投保
- 報支時檢附文件：保險費收據、保險單影本、保險人員名冊

辦理非採購案前應行注意事項

1. 確認**經費來源**：該筆支出可否由該計畫或部門經費支出？
2. 該名人員可否支領，有無**身分、條件限制**規定？如校內人員不得領、已領A項目後不得領B項目等…
3. 支出項目有無**金額上限**規定？
4. 支付前是否須**專簽簽准**？如借支案、報支計程車費等…
5. 若由計畫支應，**事實發生日期**是否在計畫期程內？
6. 若受領人為校外人士，是否預先列印**印領清冊**或**領款單**，於活動結束時請其簽名。**領款單**：主計室網站->表格下載->核銷憑證類第16項

鐘點費支給規定

➡ 依據：講座鐘點費支給表(自107年2月1日生效)

➡ 金額上限：

| 區分 | | 單位：新臺幣元/節 |
|----|----------------------------|-----------|
| | | 支給上限 |
| 外聘 | 國內專家學者 | 2,000 |
| | 與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 | 1,500 |
| 內聘 | 主辦機關(構)、學校人員 | 1,000 |

屏大附小、教育部

➡ 其他規定：

1. 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。
2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。
3. 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
4. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。

➡ 報支時檢附文件：印領清冊、領款單(若講座已於清冊上簽名則免)、課程表(須有主題、時間、地點、講者姓名)

出席費支給規定

- 依據：中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(106年12月27日修訂)
- 金額上限：以每次會議新臺幣2,500元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。§5
- 什麼情形可支領出席費：各機關學校邀請本機關學校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，得支給出席費。前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。§2
- 不得支領情形：§4
 1. 由本機關學校人員（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席會議。
 2. 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 3. 因故未能成會。
 4. 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 5. 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
 6. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
- 可否領交通費與住宿費？係由遠地前往（三十公里以外），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，覈實支給交通費及住宿費。§6
- 報支時檢附文件：印領清冊、領款單(若出席者已於清冊上簽名則免)、會議簽到紀錄表

稿費支給規定

➤ 依據：中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(106年12月27日修訂)

➤ 金額上限：中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

| 項目 | | 基準 | 說明 | |
|--------|---------|---|--------------------------|-------------------|
| 譯稿及潤稿 | | 1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 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及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 | | |
| 整冊書籍濃縮 | 外文譯中文 | 810元至1,220元/每千字，以中文計 | | |
| | 中文譯外文 | 1,020元至1,630元/每千字，以外文計 | | |
| 撰稿 | 一般稿件：中文 | | 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 | | 810元至1,420元/每千字 |
| | | 外文 | | 1,020元至1,630元/每千字 |
| 編稿 | 文字稿 | 中文 | 300元至410元/每千字 | |
| | | 外文 | 410元至680元/每千字 | |
| | 圖片稿 | | 135元至200元/每張 | |
| 圖片使用 | 一般稿件 | 270元至1,080元/每張 | 一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。 | |
| | 專業稿件 | 1,360元至4,060元/每張 | | |

| | | | |
|------|-------------|--|--|
| 圖片版權 | | 2,700元至8,110元 | |
| 設計完稿 | 海報 | 5,405元至20,280元/每張 | |
| | 宣傳摺頁 | 1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件 | |
| 校對 | | 撰稿費之5%至10% | |
| 審查 | 中文 | 200元/每千字或810元/每件 | |
| | 外文 | 250元/每千字或1,220元/每件 | |
| | 圖片、海報、宣傳摺頁等 | 由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準 | |

稿費支給規定

► 什麼情形可支領稿費：

1. 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
2. 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。§7

► 不得支領情形：§8

1. 各機關學校人員處理與本機關學校業務（包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫）有關文件資料（包括召開會議之資料）之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
2. 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
3. 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
4. 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物（含受補助計畫辦理之刊物）之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
5. 專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。

► 報支時檢附文件：印領清冊、領款單（若受領人已於清冊上簽名則免）、相關書面佐證資料。另請於用途說明敘明計價標準，如中文一般稿件撰稿，以每千字1000元計價

國內旅費支給規定

- 依據：國內出差旅費報支要點(106年12月29日修訂)、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(103年12月25日修訂)、國內出差旅費報支要點解釋彙編(107年3月16日修訂)、國立屏東大學學生國內出差旅費標準表(103年9月19日訂定)

金額上限 與檢附文件

校內人員：國內出差旅費報告表+公(差)假請示單or學生公假單+相關票據
校外人員交通住宿補助費：印領清冊+活動議程表+領款單(已於清冊上簽名則免)+相關票據

| | 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) | 本校學生 |
|--|---|--|---|------------------------|
| 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，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支(得免檢附票根)。 | | | |
| 住宿費(檢據核實報支)每日上限 | 2200 | 1800 | 1600 | 1000 |
| 雜費每日上限 | 400 | 400 | 400 | 300 |
| 雜費半日上限(原行 政院主計處93年7月26日處 忠字第0930004718號函)。 | 200 | 200 | 200 | 150(公差地點離 本校5~30公里) |

備註：1. 出差地點距離本校未達5公里者，不得報支差旅費。
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)會管理要點規定，校外人員住宿費金額比照薦任級以下人員辦理(1,600元)。辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每日住宿費為2000元、外賓每日住宿費為4000元

國內旅費支給規定(交通費)

► 可報支項目：

1. 交通費包括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。前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。§5I
2. 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。§5II

► 不可報支項目：

1. 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。§5I
2. 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。
3. 駕駛自用汽(機)車出差者，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三者之損害賠償。§5II

► 其他規定：

1. 旅費應按出差必經之順路計算之。§12
2. 出差人員如在原核定出差之日程及經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下，核實報支交通費。(原行政院主計處98.8.24 處忠四字第0980005104 號「主計長信箱」)
3. 校內人員(含學生)搭乘高鐵、飛機請於公(差)假請示單上註明

國內旅費支給規定(住宿費、雜費)

► 住宿費規定：

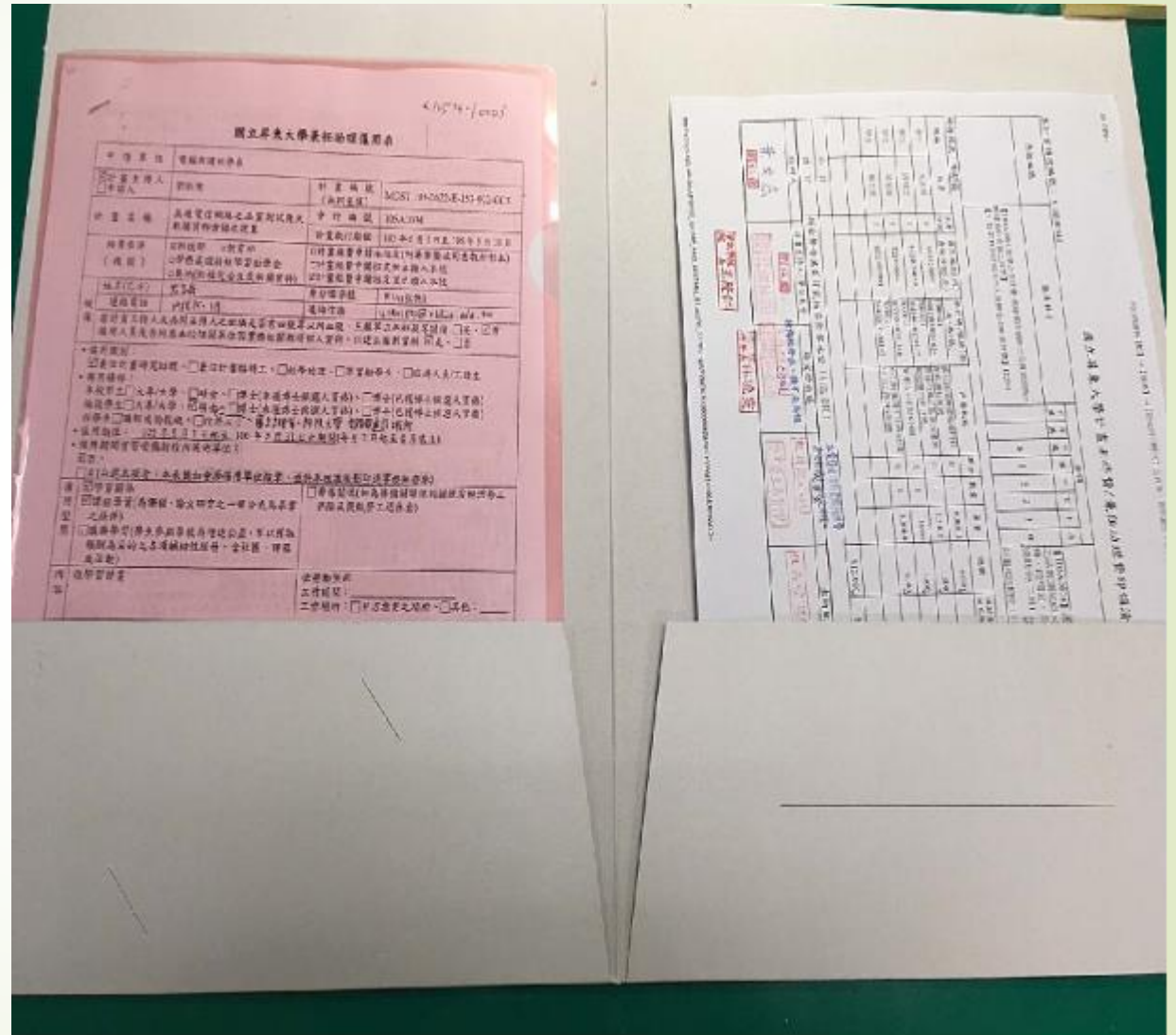
1. 出差地點距離機關所在地**60公里以上**，**且有住宿事實者**，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離機關所在地未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。§9
2. 校內人員(含學生)報支住宿費須核給**2天假才能報1晚住宿**。

► 雜費規定：

1. **校內教職員**部分，公(差)假請示單上假別，人事室核定**公差**才可支領雜費。**學生**部分，學生公假單**須勾選具公差不性質**並經核准才可領雜費。假別之認定請於事前洽人事室(校內教職員)或生輔組(學生)辦理。
2. 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點係適用於**學員(受訓或講習人員)身分者**，故學員不論以公假或出差方式參加研討會、講習會、說明會等，均應按上開規定辦理，**不得支給雜費**(91年12月版#564主計月刊「主計長信箱」、原行政院主計處92.12.30處忠字第0920008213號「主計長信箱」)
3. 支領雜費**無須檢據**
4. 邀請**校外人員**授課、演講等已支領報酬**不得支領雜費**(行政院主計總處104.11.9主預字第1040102334號函)

專/兼任助理、工讀費檢附文件

| 類別 | | 卷宗左側 (L型資料夾) | 卷宗右側 |
|--------------------|-----|-----------------|------------------------|
| 專案助理 | | 僱用表 | 印領清冊 及差勤紀錄表(差勤系統列印) |
| 兼任助理 | 勞雇型 | 僱用表 | 印領清冊 及出勤紀錄表 |
| | 獎助型 | 僱用表 | 印領清冊 及當次學習紀錄表 |
| 工讀生(不含學務處統一造冊之工讀生) | 勞雇型 | 僱用表 | 印領清冊 及出勤紀錄表 |
| | 獎助型 | 僱用表 | 印領清冊 及當次學習紀錄表 |



其他重要報支規定

- 校內人員出國：國外出差旅費報支要點（民國106年10月31日修訂）、國外出差旅費報支要點解釋彙編（中華民國107年4月修編）、國外各地區出差人員生活費日支數額表（民國104年12月28日修訂）、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（民國104年12月28日修訂）：主計室網頁->法令規章->差旅及訓練
- 邀請國外學者來台：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（104年11月1日生效）：主計室網頁->法令規章->出席費、演講費、講座鐘點及審稿費
- 學校辦理廣告及政策宣導：預算法第62條之1執行原則：主計室網頁->最新訊息 [2017-12-27]、免予適用預算法第62條之1簽辦表、政策宣導廣告表：主計室網頁->表格下載->其他第10項與第11項

請購系統操作重點

如何進入請購系統作經費報支?

1

主計室網址：<http://www.acc.nptu.edu.tw/>

或直接進入請購系統網址：http://accsys.nptu.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp



國立屏東大學
National Pingtung University 主計室

請購系統操作教學投影片放於此

校首頁 · 網站導覽 · 意見信箱 · English

分類清單

網路請購

2

直接請購

3

請購教學

請購問題

最新訊息

法規修訂

常用資訊

- [2015-03-19]
- [2015-08-24]
- [2015-07-22]
- [2015-07-20]

更多公告...

更多公告...

- [2015-03-09]
- [2015-03-06]
- [2015-01-22]
- [2015-01-09]

- [2015-08-24]
- [2014-02-25]

快捷選單

- 1040313主計室業務講習講義
- 1040313主計室業務講習Q&A回應
- 全國法規資料庫
- 政府電子採購網
- 行政院主計總處
- 教育部會計處
- 科技部
- 科技部各主要業務Q&A
- 台灣高鐵訂位系統
- 交通部臺灣鐵路管理局
- 臺灣銀行網絡銀行
- 財政部統一發票行號查詢
- ★101年經費動支結報講習會講義★

最後更新日期

本案搜尋 Google

使用者代碼和密碼為何？

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

確定 清除

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

查詢受款人資料是否完整
請輸入受款人代碼

送出

使用者代碼：員工編號

密碼：員工編號（進入系統後可自行修改密碼）

（計畫請購查詢→請輸入計畫主持人之使用者代碼及密碼）

如何新增請購?

1

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：104年

2 新增請購 案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

查詢：預算 104

明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

請選擇購案類別

- 30,000以上(含)請購
- 10,000~29,999元請購
- 1~9,999元(零用金)
- 借支
- 差旅\印領\薪資清冊
 - 健保+勞保+勞退金
 - 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數)
 - 國內差旅
 - 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數)
 - 國外差旅

見下一頁投影片

3. 勾選所需類別

4 取消

下一步

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢 T類

2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢 非T類

如何選擇請購類別？

- 採購案件：向外部廠商採購財物、勞務或工程取得收據或發票者（例外：校內人員公差(假)住宿單據、交通費票根→選國內差旅、校外人員交通住宿補助費→選印領清冊）→依金額選1-9,999元（直接報支）、10,000-29,999元（直接報支）、30,000以上（須經請購程序）
- 非屬採購案件：
 1. 給與個人酬勞、校外人員交通住宿補助費、獎勵費等→依是否投保勞健保、是否須負擔機關補充保費→選健保+勞保+勞退、補充保費+勞保+勞退或印領清冊。
 2. 校內人員(含本校學生)公差(假)請領旅費→依公差(假)地點，選國內差旅或國外差旅
- 借支案件(須事先專簽簽准)：尚未取得單據或受款人義務尚未履行完畢者。若為未達10,000元借支案，請洽出納組零用金預借辦理

如何選擇會計科目?

NPTU National Pingtung University 主計室

校首頁 | 網站導覽 | 意見信箱 | English

- 分類清單
 - 網路請購
 - 作業流程
 - 法令規章
 - 服務團隊
 - 表格下載
 - 財務資訊
 - 報表查詢
 - 會議記錄
 - 常見問題
 - 相關網站
- 最新訊息
 - 最新管制性項目 TOP [2015-03-19]
 - 為擴大內部審核資訊共享,以利各界充分掌握與瞭解內部審核相關規定及作業,行政院主計總處業於全球資訊網(網址為https://www.dqbas.gov.tw)建置友善經費報支專區 [2018-06-14]
 - 修正「各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點」,名稱並修正為「各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點」,自即日生效 [2018-06-08]
 - 修正「內部審核處理準則」部分條文如附件供參 [2018-05-22]
 - 更多公告...
- 法規修訂
 - 修正「各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點」,名稱並修正為「各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點」,自即日生效 [2018-06-08]
 - 修正「內部審核處理準則」部分條文如附件供參 [2018-05-22]
 - 修正「國外出差旅費報支要點解釋彙編」如附件供參 [2018-04-13]
 - 修正「國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編」如附件供參 [2018-03-22]
 - 更多公告...
- 常用資訊
 - 107年度起,科目代碼將修正為10碼,請各單位依107年度用途別科目(10級科目代碼)參辦 [2018-01-02]
 - 主計室106年年終行政人員座談會業務宣導資料,請各單位配合辦理 [2017-12-18]
 - 屏東大學無形資產(軟體)經費來源及控管方式,請各單位參辦 [2017-11-15]
 - 「主計室業務講習會」講義 [2015-10-27]

快捷選單

- ★「主計室業務講習會」講義★
- 全國法規資料庫
- 政府電子採購網
- 行政院主計總處
- 教育部會計處
- 科技部
- 科技部各主要業務Q&A
- 台灣高鐵訂位系統
- 交通部臺灣鐵路管理局
- 臺灣銀行網路銀行
- 財政部統一發票行號查詢

最後更新日期
2018-07-18

PDF 用途別科目.107.01.pdf 317.11KByte 下載附件

友善列印 分享

首頁 > 常用資訊

107年度起,科目代碼將修正為10碼,請各單位依107年度用途別科目(10級科目代碼)參辦

PDF 用途別科目.107.01.pdf 317.11KByte 下載附件

友善列印 分享

採購案件操作

請購功能 → 新增請購(部門) → 10,000~29,999元請購
 ※達10,000元以上不可代墊由學校直接付款給廠商

| | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------|---|----------|------------|-------------------|------------|------|------|
| 選擇請購年度 | 部門請購查詢 | 所屬經費查詢 | 計畫請購查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統 | | | |
| 請購：104年 | 新增請購 | 購案管理 | 經費授權 | 決標/核銷 | 經費分類 | 購案查詢 | 授權查詢 | 決標統計 |
| 查詢：預算 | 104 | 【104T0020】主計室 | 計畫清單 | 用途明細 | 收支明細 | 請購明細 | 流用明細 | 購案品項 |
| 購案類別 | 新增 | 會計業務用印表機EPSON M2010碳粉 | 用途說明 | | 編輯經費 | 加總:\$11000 | 存入 | |
| 購案編號 | ... | 步驟與三萬元以上相同(增加編輯受款人) (存入印表前請注意 經費編輯 、 品名編輯 及 受款人編輯 加總金額是否相同) (將憑證粘貼於表單上) | | 編輯品名 | 加總:\$11000 | 取消 | | |
| 申請單位 | 主計室 | | | 編輯受款人 | 加總:\$0 | | | |
| 申請人 | 測試帳號 | | | | | | | |
| 計畫編號 | 科目 | 經費餘額 | 金額 | | | | | |
| 1 | 【104T0020】主計室 | 【0000】經常門(內) | 51A1-321 | 【51A1-321】 | 367776 | 11000 | | |
| 2 | 請先【點選本格】下拉選擇經費 | | | | | | 0 | |
| 品名/規格/用途 | | 單位 | 數量 | 總價 | | | | |
| 1 | 會計業務用印表機EPSON M2010碳粉 | 個 | 2 | 11000 | | | | |
| 2 | | 個 | 1 | 0 | | | | |
| 填入收據 | 詳如清冊 | 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。 | | | | | | |
| 代墊 | 發票/收據號碼 | 發票/收據日 | 查受款人 | 受款人代碼 | 受款人姓名 | 含稅金額 | | |
| 1 | <input type="checkbox"/> WE12345678 | 1040331 | 查受款人 | 79551323 | 台灣富士全錄股份有限公司高雄分公司 | 11000 | | |
| 2 | <input type="checkbox"/> | | 本受款人 | | | 0 | | |

用途說明欄**具體敘明**與執行該經費相關性之敘述—例如支用對象(人)、**目的(事)**、時間(時)、範圍(地)。例如勿僅寫購置文具

編輯經費及品名後，再點選『受款人編輯』，輸入發票號碼(收據請點填入收據)、發票或收據日期、受款人代碼(廠商請輸入統一編號，若無統一編號為**個人**，請輸入身份證字號**(全碼共10碼)**，例：A123456789)及金額，若資料庫內有受款人資料時，輸入受款人代碼後，將游標移至受款人姓名欄即顯示受款人姓名，若無則先請出納組建立新受款人資料後再輸入受款人代碼帶出資料。

採購案件操作

**代墊不只一張發票或收據時只需輸入總金額
且不必輸入發票號碼及日期**

| | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------|--------------|------------|---|--------|-------|------|----------|------|
| 選擇請購年度 | 部門請購查詢 | 所屬經費查詢 | 計畫請購查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統 | | | | |
| 請購：104年 | 新增請購 其他清單 | 購案管理 | 經費授權 | 決標/核銷 | 經費分類 | 購案查詢 | 授權查詢 | 決標統計 | |
| 查詢：預算 | 104 | 請下拉選擇預算 | | <ul style="list-style-type: none"> 當代墊人代墊不只一張發票或收據時，受款人金額只需輸入總金額即可，且不必輸入發票或收據號碼及日期。 例如：有二張收據為250及150合計400，只要輸入總金額400即可。 | | | | 流用明細 | 購案品項 |
| 購案類別 | 新增1~9,999元 | 用途說明 | 辦公室憑證用號碼機修 | | | | | 加總:\$400 | 存入 |
| 購案編號 | ... | 教育部運費 | | | | | | 加總:\$400 | 取消 |
| 申請單位 | 主計室 | | | | | | | 加總:\$0 | |
| 申請人 | 測試帳號 | | | | | | | | |
| | 計畫編號 | 經費用途 | 分類 | 科目 | 經費餘額 | 金額 | | | |
| 1 | 【104T0020】主計室 | 【0000】經常門(內) | 51A1-257 | 【51A1-257】 | 356776 | 250 | | | |
| 2 | 【104T0020】主計室 | 【0000】經常門(內) | 51A1-236 | 【51A1-236】 | 356526 | 150 | | | |
| | 品名/規格/用途 | 單位 | 數量 | 總價 | | | | | |
| 1 | 辦公室憑證用號碼機修 | 個 | 1 | 250 | | | | | |
| 2 | 寄送103年度法定預算書至教育部運費 | 個 | 1 | 150 | | | | | |
| 填入收據 | | 詳如清冊 | | 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。 | | | | | |
| | 代墊 | 發票/收據號碼 | 發票/收據日 | 查受款人 | 受款人代碼 | 受款人姓名 | 含稅金額 | | |
| 1 | <input type="checkbox"/> | | | 查受款人 | 999998 | 林小明 | 400 | | |
| 2 | <input type="checkbox"/> | | | 查受款人 | | | 0 | | |

備註：
1. 報支性質、時間相近單據(如同一個活動餐費等)可黏在同一張憑證用紙上，惟注意付款給自然人和非自然人請分開黏貼。共約廠商與非共約廠商亦請分開黏貼

2. 若單據全由同1位代墊勿黏貼達1萬元以上(已簽准者除外)

非採購案件操作-清冊

請購功能 → 新增請購(計畫) → 補充保費+勞保+勞退請購
 ※以主持人及兼任助理費為例(只繳交補充保費)

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 補助項目服務 登出系統

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單 不必編輯，因不可代墊

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 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 104A9999:支付主持人與兼任助理費(104/3) 1
 購案編號 ... 編輯經費 加總:1632
 申請單位 主計室 編輯清單 加總:1632
 申請人 測試帳號 補充保費 編輯代墊 加總:80 存入 取消

12.(存入印表前請注意
 經費編輯、印領清冊編輯
 加總金額是否相同)

| 計畫編號 | 經費用途 | 科目 | 經費餘額 | 金額 |
|----------------------|-----------|---------------------|--------|-------|
| 1 [104A9999] 請購測試用計畫 | [300] 業務費 | 5132-124 [5132-124] | 467555 | 10000 |
| 2 [104A9999] 請購測試用計畫 | [A21] 管理費 | 5132-124 [5132-124] | 78708 | 200 |
| 3 [104A9999] 請購測試用計畫 | [300] 業務費 | 5132-27D [5132-27D] | 457555 | 6000 |
| 4 [104A9999] 請購測試用計畫 | [A21] 管理費 | 5132-27D [5132-27D] | 78888 | 120 |

5

用途說明欄**具體敘明**與執行該經費相關性之敘述—例如支用對象(人)、目的(事)、時間(時)、範圍(地)。例如勿僅寫支付XX老師鐘點費

2.下拉選擇 3.下拉選擇 4.若已知科目的號碼，可直接輸入左邊空白處，若不知請下拉選擇。

6 (50)薪資所得 請購類別：計畫主持費/兼任助理費 7 投保單位：請下拉選擇 轉入CSV檔

| 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 | 機關負擔 | | | | |
|------------|-----|----------------------|-----|---------|-------|----------------------|----------|----|----|-------|------|------|------|------|----|
| | | | | | | | | | | | 勞保 | 二代健保 | 勞退基金 | 離職儲金 | 勞保 |
| 999998 | 林小明 | XXXXXXXXXXXX | 查銀行 | 7000021 | 主持人 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 0)校內教職員工 | 同 | 1 | 10000 | 0 | 200 | 0 | 0 | 0 |
| A123456789 | 王大同 | XXXXXXXXXXXX | 查銀行 | 7000021 | 兼任助理 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 5)學生(無專) | 同 | 1 | 6000 | 0 | 120 | 0 | 0 | 0 |

9 10 11

8.『受款人代碼』，校內人士(教職員工)請輸入員工編號，校外人士(包含學生)請輸入身份證字號全碼(共10碼)
 例：A123456789，若資料庫內有受款人資料時，輸入受款人代碼後，將游標移至受款人姓名欄即顯示受款人姓名等資料，若無則先請出納組建立新受款人資料後再輸入受款人代碼帶出資料。

非採購案件操作-國內旅費

請購功能 → 新增請購(部門) → 國內旅費(團體)

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 若受款人非本人，才需編輯代墊人。

查詢：預算 104 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 修改國內差旅 用途 7/7至高雄大學參加104年度教育部會計處及所屬主計人員業務研討會差旅費(屏東-新左營區間車43元*2) 編輯經費 加總:\$258 存入 存入印表前請注意 經費編輯、差旅費編輯 加總金額是否相同 編輯清單 加總:\$258 取消 編輯代墊人 加總:\$0

申請單位 申請人 測試帳號 國內差旅

| 計畫編號 | 經費用途 | 分類 | 科目 | 經費餘額 | 金額 |
|------|----------------|---------------|---------------------|------|-----|
| 1 | [104T0020] 主計室 | [0000] 經常門(內) | [] 51A1-231 查詢會計科目 | | 258 |

每一列說明欄請輸入：

1. 該日搭乘交通工具起訖地、票種、金額。如：屏東至新左營區間車來回86元

2. 若差假核准日與實際搭乘日不同(提前前往或延後返回)，請一併說明原因，得報支交通費。(以順路為原則)

(※受款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生使用身份) 1. 每一列都要輸入受款人代碼等資料。 2. 可輸入多人的資料。

| 受款人代碼 | 姓名 | 帳號 (郵局帳戶→'局號+帳號') | 查銀行 | 銀行代碼 | 單位 | 職稱 | 職級 | 年 月 日 | 起訖地點 | 工作紀要 | 交通費 | | | | 住宿費 | 住宿費 加計交通費 |
|--------|----|----------------------|-----|---------|------|----|------|-----------|-------|------|----------|----------|----|----|-----|--------------|
| | | | | | | | | | | | 飛機 高鐵 | 汽車 捷運 | 火車 | 船舶 | | |
| 999998 | 林一 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | 查銀行 | 7000021 | 5006 | 助理 | 行政助理 | 104 07 07 | 屏東-高雄 | 研討會 | 0 | 0 | 86 | 0 | 0 | 0 |
| 888888 | 王二 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | 查銀行 | 7000021 | 5006 | 助理 | 行政助理 | 104 07 07 | 屏東-高雄 | 研討會 | 0 | 0 | 86 | 0 | 0 | 0 |
| TTTTT | 李三 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | 查銀行 | 7000021 | 5006 | 助理 | 行政助理 | 104 07 07 | 屏東-高雄 | 研討會 | 0 | 0 | 86 | 0 | 0 | 0 |
| | | | 查銀行 | | | | 薦任 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | 查銀行 | | | | 薦任 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | 查銀行 | | | | 薦任 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |

http://140.127.84.174/APSWSIS_Q/TMP_PAG

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的書... 轉換 選擇

網頁(P) 安全性(S)

1. 出差旅費報告表(個人)
2. 出差旅費報告表(團體)

印表請選擇
出差旅費報告表(團體)

經費授權

請購功能→經費授權(計畫)
(新增授權)(部門與計畫步驟相同)

1. 計畫請購查詢

2. 經費授權

3. 下拉選擇計畫

4. 新增授權

| 序號 | 選擇 | 年度 | 使用者代碼 | 姓名 | 經費用途 | 可查詢 | 可請購 | 授權金額 | 授權餘額 | 查詢紀錄 | 校正 |
|----|----|----|-------|----|------|-----|-----|------|------|------|----|
|----|----|----|-------|----|------|-----|-----|------|------|------|----|

5. 輸入員工編號

6. 下拉選擇經費用途或勾選不指定

7. 勾選授權類型
若勾選指定金額上限
請輸入金額

8. 可備註說明

9. 存入

| | | |
|--------|--|-------|
| 使用者代碼 | <input type="text"/> | 查被授權人 |
| 姓名 | <input type="text"/> | |
| 經費用途 | 200研究設備費 | |
| 授權類型 | <input checked="" type="checkbox"/> 可查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 可請購 <input checked="" type="checkbox"/> 是否指定金額上限 | |
| 授權金額 | 增加 <input type="text" value="0"/> | |
| 目前可用餘額 | <input type="text" value="0"/> | |
| 備註說明 | <input type="text"/> | |

(最多50個中文字)

購案查詢管理功能

請購功能 → 購案管理(部門)
修改、刪除未審之購案及印表(計畫與部門步驟相同)

The screenshot shows a software interface for procurement management. At the top, there are navigation tabs: '選擇請購年份', '部門請購查詢', '所屬經費查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this is a menu bar with buttons: '新增請購', '購案管理', '經費授權', '決標核銷', '經費分類', '購案查詢', '授權查詢', and '決標統計'. A search area includes '請購: 104年', '查詢: 預算 104', '購案類別: 1~9,999元(零用金)', '搜尋單號: T10400200019', '審核狀態: 未結案', and '顯示模式: 分頁顯示'. A table of procurement cases is displayed with columns for '區分', '請購日', '摘要', '金額', '會計結案', and '會計審核'. Two rows are visible, both with '未審' status. A yellow box at the bottom contains instructions for the '修改', '刪除', and '列印' buttons.

| 區分 | 請購日 | 摘要 | 金額 | 會計結案 | 會計審核 |
|-------|---------|---|-----|------|------|
| 1~9,9 | 1040331 | 受款人: 德山文具有限公司 *辦公室憑證用號碼機修理* 品名: 內田號... | 300 | 否 | 未審 |
| .. | 1040331 | 受款人: 林小明 *辦公室憑證用號碼機修及寄送103年度 法定預算書至... | 400 | 否 | 未審 |

1. 會計已審後不能修該，如須修改，請洽主計室各承辦人。

2. 會計已審後”修改”鍵會改為”內容”，點選可看傳票資訊等

未審：憑證尚未送至主計室或承辦人看過退件
已審未結：承辦人已看過但尚未開立傳票
已審已結：已開立傳票(傳票開立日不等於實際付款日)

- 6. ◎點選「修改」→修改該購案內容或金額後按存入後印表。
- ◎點選「刪除」→將該購案刪除。
- ◎點選「列印」→列印該購案表單。

收支明細查詢

查詢功能 → 收支明細(計畫)

1

2

3

呈現查詢者所屬計畫截至目前為止的所有傳票明細並可印表。

| 計畫代碼 | 104A9999 (編號: MOST104-2112-X-153-999) | 計畫名稱 | 請購測試用計畫 | | | | | |
|------------|---------------------------------------|----------|----------------|----------|-----------|-----------|----------------|--------------------------------|
| 主持人 | 測試帳號 | 單位 | 主計室 | | | | | |
| 執行期間 | 104/03/01 ~ 105/07/31 | 委託單位 | 科技部 | | | | | |
| 經費用途 | 預算數 (A) | 實支數 (B) | 核銷簽證數 (C) | 暫付數 (D) | 暫付簽證數 (E) | 請購未銷數 (F) | 餘額 (G)=A-(B+F) | 備註 |
| 研究設備費 | 199,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 199,000 | 執行率: 0.00% 流入數: 0 流出數: 0 |
| 業務費 | 513,000 | 0 | 45,445 | 0 | 0 | 0 | 467,555 | 執行率: 0.00% 流入數: 0 流出數: 0 |
| 旅運費 | 100,000 | 0 | 70,000 | 0 | 0 | 0 | 30,000 | 執行率: 0.00% 流入數: 0 流出數: 0 |
| 管理費 | 81,000 | 0 | 2,292 | 0 | 0 | 0 | 78,708 | 執行率: 0.00% 流入數: 0 流出數: 0 |
| 合計: | 893,000 | 0 | 117,737 | 0 | 0 | 0 | 775,263 | 執行率: 0.00% |
| 實收數: | 0 | | 暫收數: | 0 | | 收入餘額: | -117,737 | |

| 經費用途 | 傳票日 | 傳票號 | 會計科目 | 請購單號 | 金額 | 摘要 | 請購人 |
|------------------|---|-----|------|------------|--------|------------------------------------|------|
| 小計 | 實收: 0 | | | | | | |
| 200 研究設備費 | | | | | | | |
| 小計 | 實支: 0, 核銷簽證數: 0, 請購未銷: 0, 暫付: 0, 暫付簽證數: 0 | | | | | | |
| 300 業務費 | | | | | | | |
| 實支核銷 | 1040402 | 未審 | | A104001240 | 42,343 | 104A9999: 支付林小明104年03月份專任助理薪資 | 測試帳號 |
| 實支核銷 | 1040402 | 未審 | | A104001241 | 3,102 | 支付主持人2014/3/6-3/8至臺北國圖收集資料與進行科技部計畫 | 測試帳號 |
| 小計 | 實支: 0, 核銷簽證數: 45,445, 請購未銷: 0, 暫付: 0, 暫付簽證數: 0 | | | | | | |

- 預算數：計畫核定數
- 實支數：已實支且開立傳票數
- 核銷簽證數：已申請實支，還未開立傳票數(包括未審和已審未結)
- 暫付數：已申請借支且已開立傳票數
- 暫付簽證數：已申請借支，還未開立傳票數
- 請購未銷數：已申請動支，還未實際報支
- 實收數：已開立收入傳票(\$已撥入)
- 暫收數：已完成墊付款申請並開立分轉傳票

3萬元以上採購案件借支

順序：專簽簽准->新增請購-30,000元以上請購->購案管理-借支核銷->購案管理-借支沖銷

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：104年 新增請購 **購案管理** 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 104 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別：30,000以上(含)請購 搜尋單號：T10400200016 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 **報銷** 複製 列印

| 區分 | 請購日 | 摘要 | 金額 | 會計結案 | 會計審核 |
|--------------|-------|---|--------|------|------|
| T10400200016 | 30,00 | 1040331 ※印製104年度收據※品名:線字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)... | 33,480 | 否 | 已審 |

2. 點選已請購核准欲借支的購案

實支核銷
 借支核銷

4 下一步 取消

5

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 104 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細

購案類別 新增借支核銷 用途說明 ※預付訂金10000元 印製104年度收據※品名:線字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)

購案編號 T10400200016 申請單位 主計室 申請人 測試帳號 預借款結案日期

8 編輯受款人

9. 存入後印出借支請示單

| 計畫編號 | 分類 | 科目 | 經費餘額 | 金額 |
|------------------|---------------|-------------------------|-------|-------|
| 1 [104T0020] 主計室 | [0000] 經常門(內) | [] 1154-811 [1154-811] | 33480 | 10000 |

6. 描述借支的原因

7. 將原請購金額修改為借支的金額

| 品名/規格/用途 | 單位 | 數量 | 總價 |
|--|----|----|-------|
| 1 (預付訂金10000元)線字(25000張)收字(5000張)電字(1000張) | 個 | 1 | 10000 |
| 2 | 個 | 1 | 0 |
| 3 | 個 | 1 | 0 |

填入收據 詳細清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請接填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

| 代墊 | 發票/收據號碼 | 發票/收據日 | 查受款人 | 受款人代碼 | 受款人姓名 | 含稅金額 |
|----|--------------------------|--------|------|----------|-------|-------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | | 查受款人 | 15709559 | 大易打字行 | 10000 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | | 本受款人 | | | 0 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | | | | | 0 |

受款人可直接付給廠商或借款人

非屬採購案件借支沖銷

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：104年 新增請購 購案管理 1 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計
其他清單

查詢：預算 104 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別：借支 2 搜尋單號：T10400200008 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 報銷 4 複製 列印

| 區分 | 請購日 | 摘要 | 金額 | 會計結案 | 會計審核 |
|--------------|---------|---|--------|------|------|
| T10400200008 | 1040401 | 受款人:林小明 ※預借1040410XXX座談會經費(場地租借費+餐飲費+出... | 18,000 | 否 | 已審 |

3. 點選該購案

5. 顯現以下畫面

6. 借支沖銷 借支繳回

7. 下一步 取消

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計
其他清單

查詢：預算 104 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增借支沖銷 用途明細 ※(借支沖銷)預借1040410XXX座談會經費(差旅費) 編輯經費 加總:\$0
購案編號 T10400200008 編輯品名 加總:\$1000 存入
申請單位 主計室 申請人 測試帳號

請下拉選單，選擇借支沖銷表單，例如：國內差旅

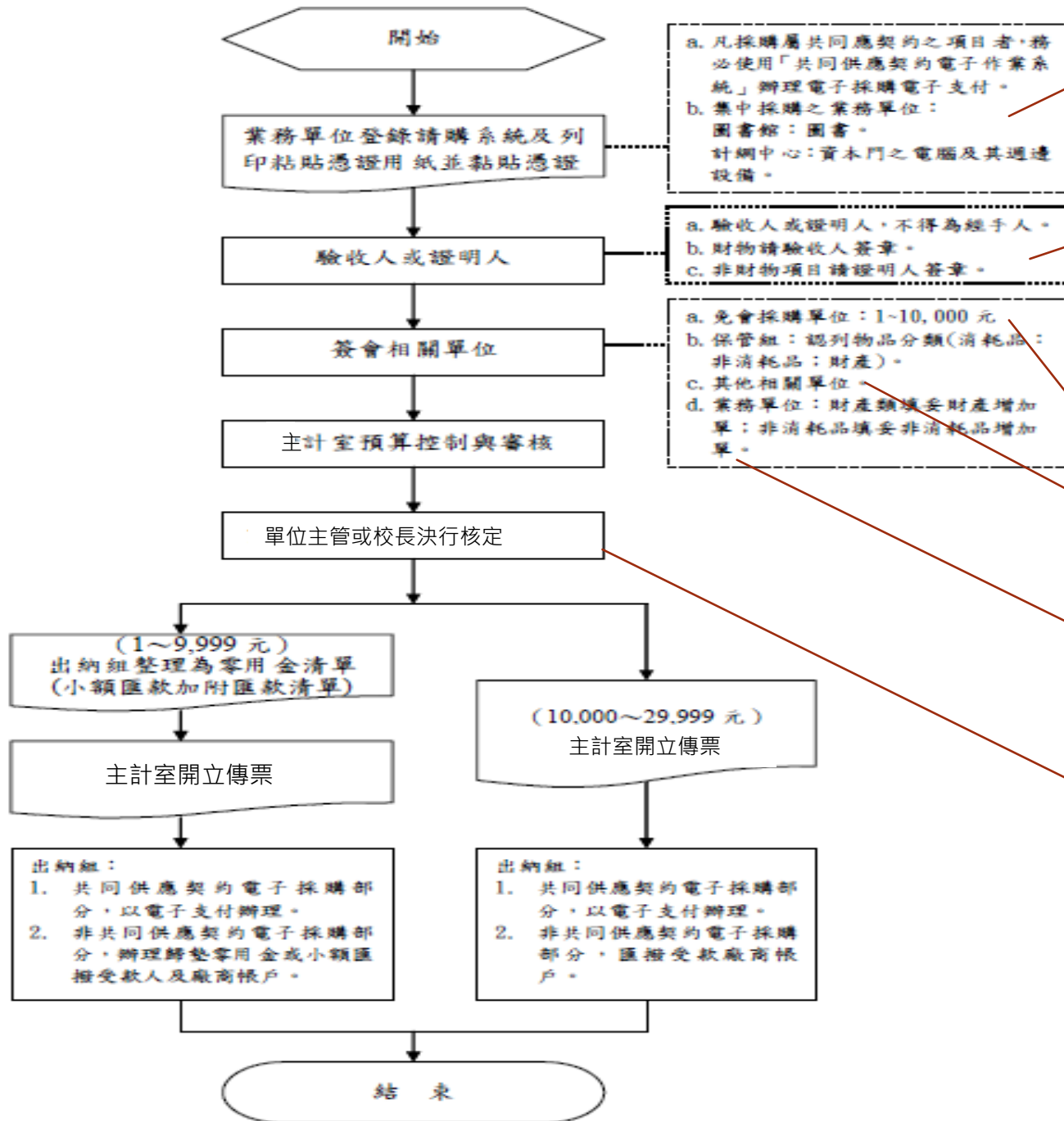
| 計畫編號 | 經費用途 | 金額 |
|------|--|-------|
| 1 | 【104T0020】主計室 【0000】經常門(內) 51A1-231 【51A1-231】 | 13000 |

| 品名/規格/用途 | 單位 | 數量 | 總價 |
|----------|----|----|------|
| 1 差旅費 | 個 | 1 | 1000 |

薪資清冊
印領清冊
國內差旅
補充保費
國外差旅

經費報支作業流程

未達3萬元採購案流程



a. 凡採購屬共同供應契約之項目者，務必使用「共同供應契約電子作業系統」辦理電子採購電子支付。
b. 集中採購之業務單位：
圖書館：圖書。
計網中心：資本門之電腦及其週邊設備。

集中採購：為部門經費(T類)適用

a. 驗收人或證明人，不得為經手人。
b. 財物請驗收人簽章。
c. 非財物項目請證明人簽章。

d. 受款人非核章欄人員請於用途說明敘明”因XX原因授權XXX(受款人)先行代墊(未達1萬採購案才可先行代墊)

a. 免會採購單位：1~10,000元
b. 保管組：認列物品分類(消耗品；非消耗品；財產)。
c. 其他相關單位。
d. 業務單位：財產類填妥財產增加單；非消耗品填妥非消耗品增加單。

e. 經辦人與驗收/證明人須為學校為僱主所聘人員。獎助型工讀生不得為經辦人與驗收/證明人

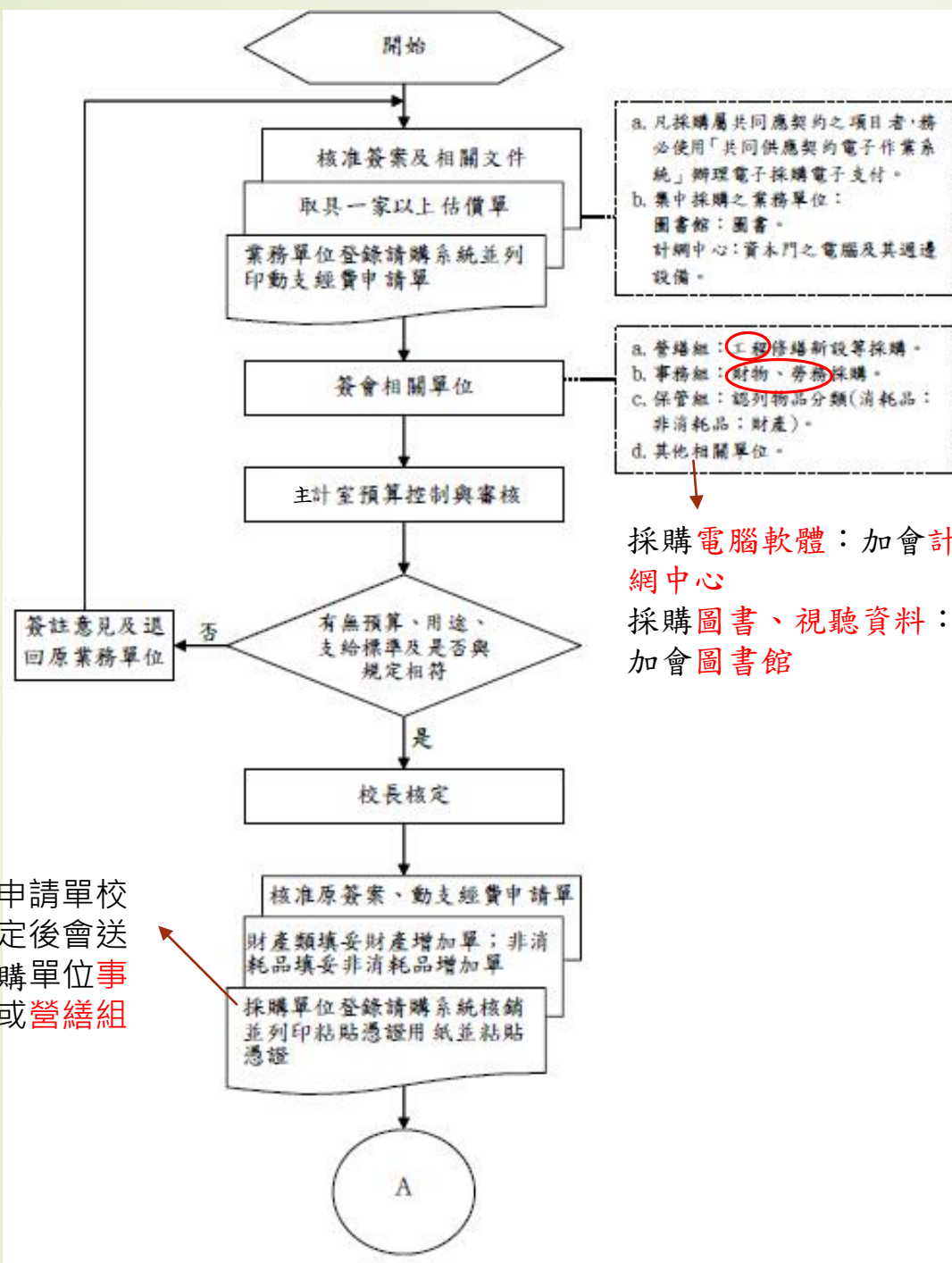
超過1萬元：加會採購單位事務組(財物、勞務)與營繕組(工程)

採購電腦軟體：加會計網中心
採購圖書、視聽資料：加圖書館

遞延費用請填遞延費用增加單。電腦軟體請填軟體保管單

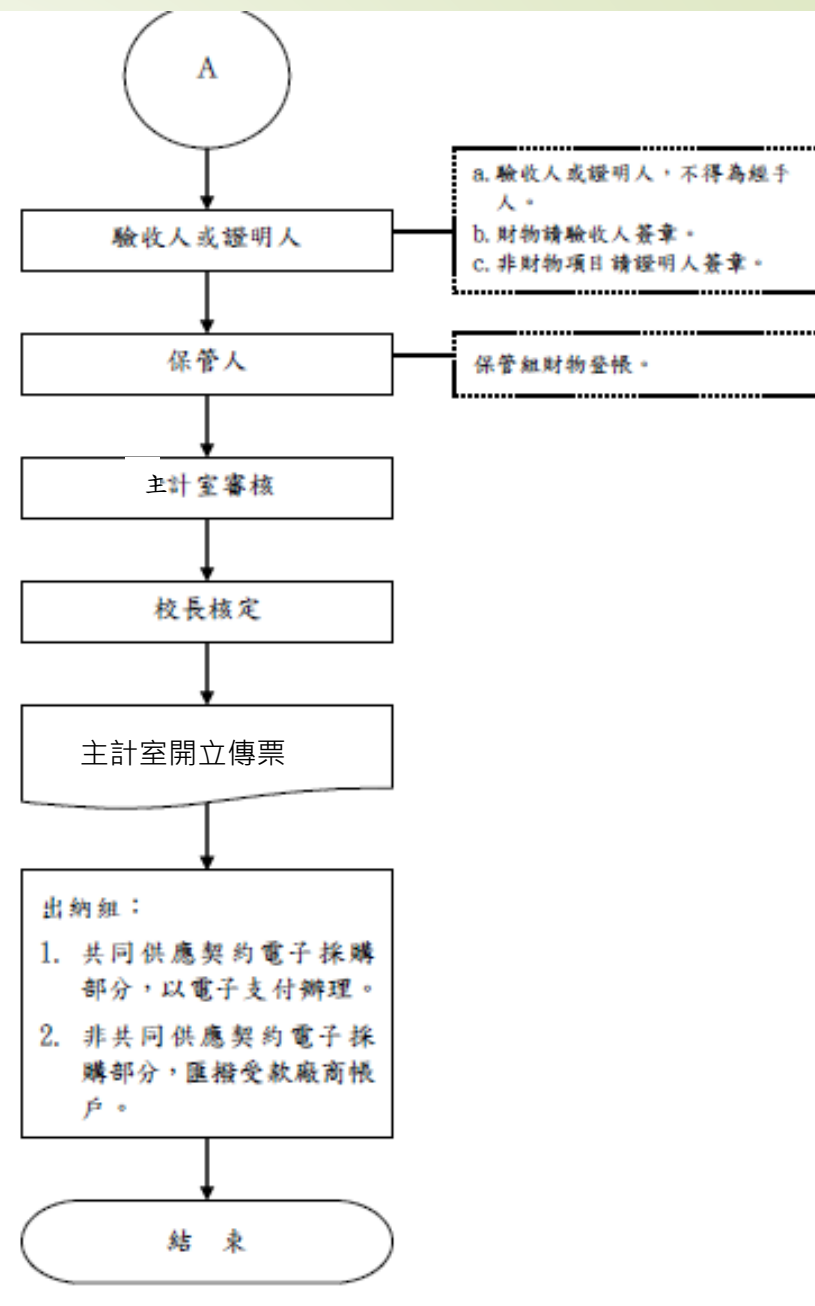
A、B、C、E計畫不論金額一律校長決行
其餘類別未達3萬元由一級單位主管決行

3萬元以上未達10萬元採購案流程

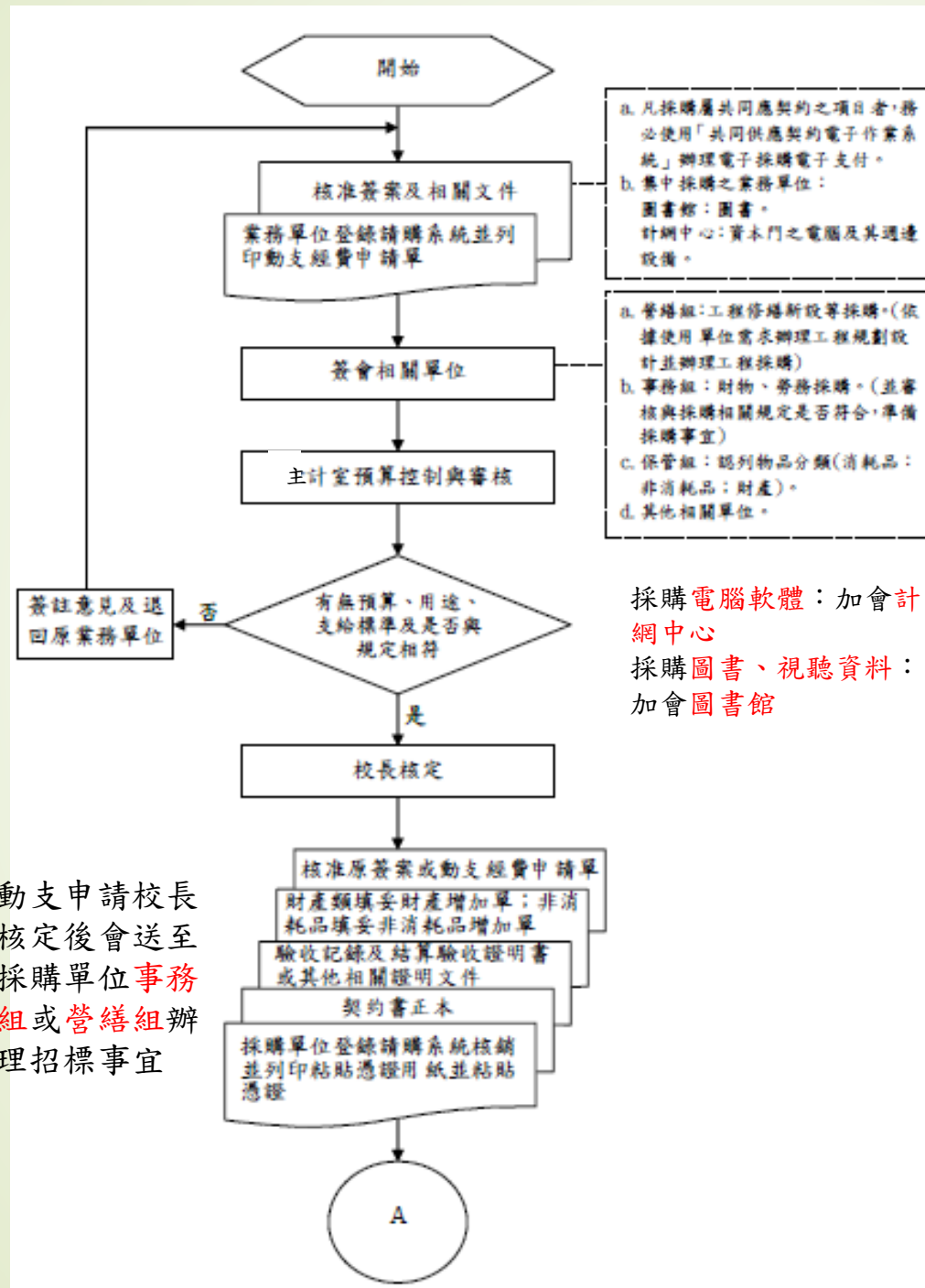


採購電腦軟體：加會計網中心
採購圖書、視聽資料：加會圖書館

動支申請單校長核定後會送至採購單位事務組或營繕組

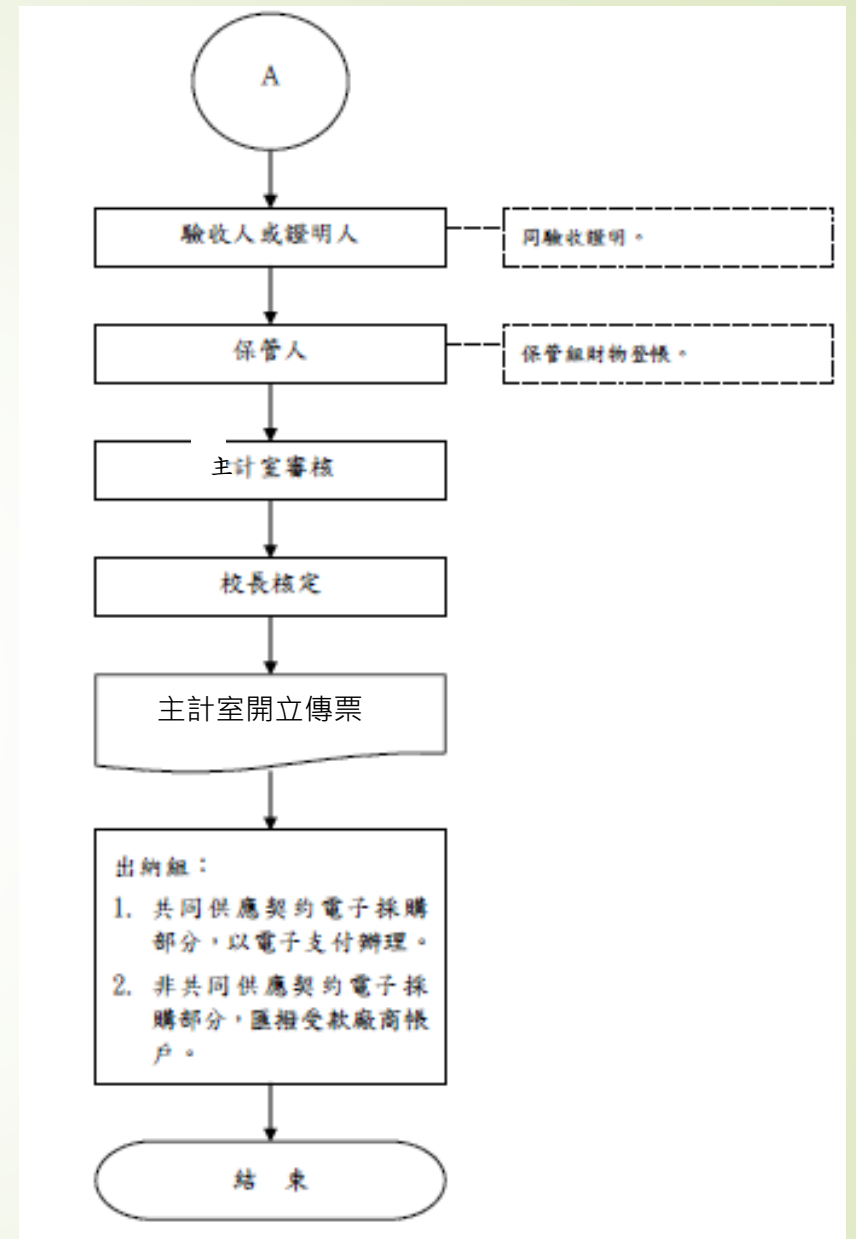


10萬元以上採購案 流程



動支申請校長核定後會送至採購單位事務組或營繕組辦理招標事宜

採購電腦軟體：加會計網中心
採購圖書、視聽資料：加會圖書館



非採購案 (清冊、 旅費報告 表)流程



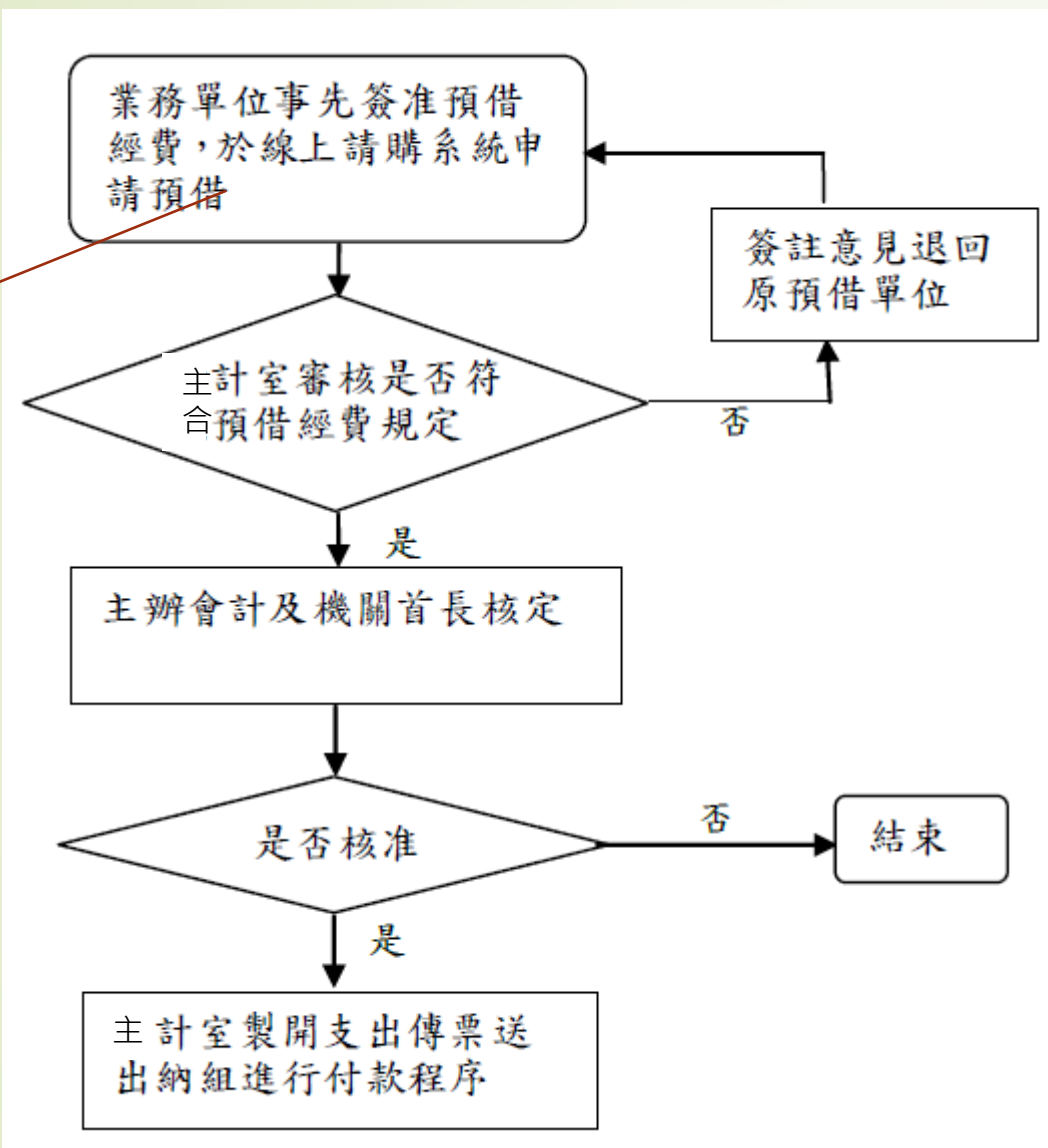
- 1. 清冊請受領人簽名或附受領人領款單。旅費報告表請出差人簽名
- 2. 清冊經辦人核章
- 3. 單位主管/計畫主持人核章

清冊經辦人須為學校為僱主所聘人員。獎助型工讀生不得為經辦人

A、B、C、E計畫不論金額一律校長決行
其餘類別未達3萬元由一級單位主管決行

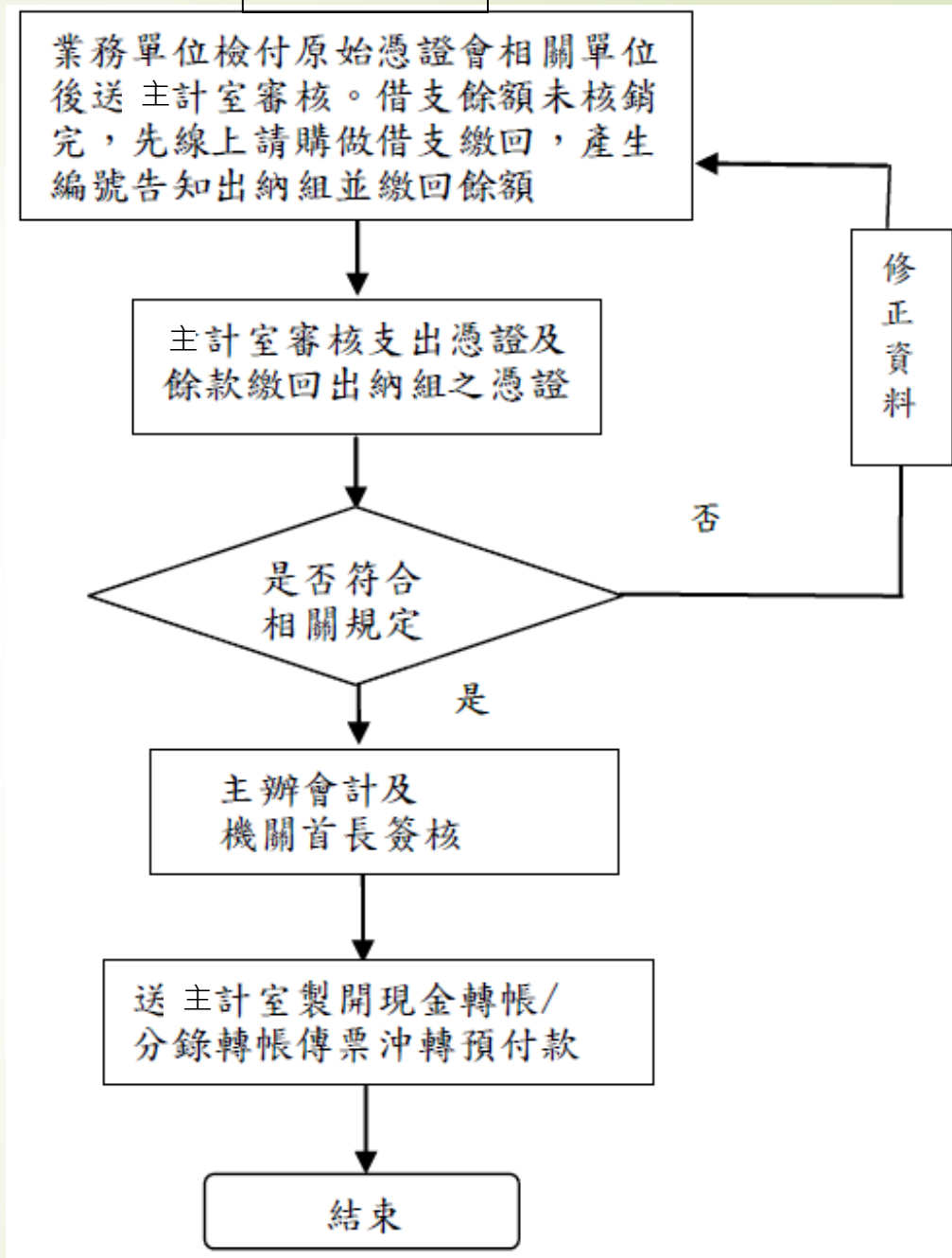
借支案 流程

預借經費



列印借支
請示單

借支沖銷



錯誤案例與注意事項

收據錯誤案例

錯誤事項(X)

支出標準及審核
作業手冊P198

中華民國107年4月25日

免用統一發票收據 統一編號 91004005

買受人：國立屏東大學 地址：

| 品名 | 數量 | 單價 | 總價 | 備註 |
|--------|----|-----|-------|-------|
| 1 蝴蝶洋裝 | 1 | 680 | 680.- | 收據專用章 |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 合計新台幣 | 萬 | 仟 | 陸佰捌拾 | 元整 |

百貨行 統一發票專用章 1902 16號

銀貨兩訖 甘黃

收據蓋發票章

事後發現處理方式：請廠商開立發票

申報金額注意事項

注意事項：

申報金額小於
單據金額時：
金額旁註明實
支並簽章

ABCE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

主計室預控編號： 經辦單位編號：

| 憑證編號 | 預算科目 | 金額 | | | | | | 備註 |
|--------|------|-------------|------|-----|---|---|---|----------------------------|
| | | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | |
| 字第 號 | | | | 1 | 5 | 0 | 0 | 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 (管繼) | (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 | | | | | | |

ED 00000000 統一發票(三聯式) 一〇五年十一月、十二月份

買受人： 中華民國105年 月 日

統一編號： 縣市 鄉鎮市區 路街 巷 弄 號 樓 室

| 品名 | 數量 | 單價 | 金額 | 備註 |
|-------|----|-----|----|--------------|
| | | | | 營業人蓋用統一發票專用章 |
| 銷售額合計 | | | | |
| 營業稅 | 應稅 | 零稅率 | 免稅 | |
| 總計 | | | | |

總計新臺幣(中文大寫) 億 仟 佰 拾 萬 壹 仟 陸 佰 拾 元

第三聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該標打「✓」。買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各款適當欄內打「✓」符號。

申報金額注意事項

注意事項：
報支時請報支
含營業稅金額

ABCE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
主計室預控編號： 經辦單位編號：

| 憑證編號 | 預算科目 | 金額 | | | | | | 備註 |
|--------|------|-------------|--------|-----|---|---|---|----------------------------|
| | | 百 萬 | 十 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | |
| 字第 號 | | | | 1 | 5 | 0 | 0 | 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 (管機) | (免會) | 主計室 | | | | |
| 驗收或證明 | | 保管組 登記 | | 校長 | | | | |
| 經辦單位主管 | | 保管組 組長 | | 校長 | | | | |
| 會簽單位 | | 總務長 | | 校長 | | | | |

ED 00000000 統一發票(三聯式) 中華民國105年十一月

買受人： 統一編號： 中華民國105年 月 日 地址： 縣市 鄉鎮市區 路街 巷 弄 號 樓 室

| 品名 | 數量 | 單價 | 金額 | 備註 |
|-------|----|-----|-------|--------------|
| | | | | 營業人蓋用統一發票專用章 |
| 銷售額合計 | | | 1,429 | |
| 營業稅 | 應稅 | 零稅率 | 免稅 | |
| 總計 | | | 1,500 | |

總計新臺幣(中文大寫) 億 仟 佰 拾 萬 壹 仟 伍 佰 拾 元

第三聯 收執聯
※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該標打「✓」。買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各款適當欄內打「✓」符號。

請報\$1500非\$1429

其他黏貼憑證案錯誤案例

► 錯誤事項(X)：黏貼時**單據重疊**，造成部分資訊(日期、買受人)無法辨識

► 錯誤事項(X)：保險費收據及要保書**要保人為個人或系所名稱**非國立屏東大學

事後發現處理方式：簽約時請留意要保人名稱，若事後發現錯誤，須請開立收據之**保險公司更正並蓋公司章或負責人章**(不能由保險業務員自行更正)

註：與外部單位簽訂合約時(如租遊覽車、平安保險等…)請以”國立屏東大學”簽訂

► 錯誤事項(X)：請購系統受款廠商名稱與黏貼單據**名稱不一致**。

事後發現處理方式：若系統無該廠商資料，於初次建檔時請務必留意建檔名稱，後續若因廠商改名等原因，請**洽出納組修正**受款廠商名稱。

出席費錯誤案例

■ 錯誤事項(X)：召開**例行性會議**卻給**出席費**(中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點§4)

正確作法(O)：若開會要核發出席費，該會議須為**重大諮詢事項會議**，請於簽文敘明或在清冊用途說明備註。

■ 錯誤事項(X)：出席會議者工作地點距離本校**未達30公里**卻給**交通費**(中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點§6)

■ 錯誤事項(X)：出席會議者**已領出席費又領取審查費**(原行政院主計處92.3.31處忠六字第092002135號書函)

理由：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。

交通補助費、國內旅費錯誤案例

- 錯誤事項(X)：校內人員(含學生)出差或參訓已報支差旅費又報支膳費(行政院主計總處104.7.28 主預督字第1040052891 號「主計長信箱」、行政院主計總處105.11.24 主預字第1050054333 號「主計長信箱」)
理由：行政院103 年7 月7 日函修正國內出差旅費報支要點後，已刪除支給膳費項目，又考量因公奉派出差有購買車票之手續費、以個人手機聯繫公務電話費等雜支需要而保留支給雜費項目，並不包括餐費
- 錯誤事項(X)：搭乘計程車未事先簽准(國內出差旅費報支要點§5II)
- 錯誤事項(X)：誤以為校內職員出差住宿皆可報支1,600元(國內出差旅費報支要點§9I)
正確作法(O)：檢附住宿單據，依實際住宿金額報支，一日住宿超過1,600元部分須自行負擔。
- 錯誤事項(X)：國內出差旅費報告表或校外人士交通費補助印領清冊；未敘明搭乘交通工具起訖地、票種、金額，以致無法查正報支金額正確性。

工讀費報支錯誤

錯誤事項(X)：

出勤時間未在僱用期間內

報支時數有誤(至17:35才滿8小時)

• 僱用類別：學生臨時人員/工讀生
 (科技部計畫經費聘用請勾選下方選項)
 第一次擔任科技部兼任研究助理/臨時工
 非第一次擔任科技部兼任研究助理/臨時工
 註：依科技部補助專題研究計畫作業要點第二十六點規定，首次執行科技部計畫之參與人員應完成至少六小時之學術倫理教育課程並檢附相關證明文件送研發處備查。

• 僱用條件：
 本校學生 大專/大學、 碩士、 博士(未獲博士候選人資格)、 博士(已獲博士候選人資格)
 他校學生 大專/大學、 碩士、 博士(未獲博士候選人資格)、 博士(已獲博士候選人資格)
 非學生 講師或助教級、 校外人士

• 僱用期間：自107年07月 7 至107年07月30日止

• 僱用期間有否受僱於校內其他單位：
 否，
 有(勾選本項者，本表請加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參)

| 日期/星期 | 僉到 (記至分鐘) | 簽名 | 工作內容 | 簽退 (記至分鐘) | 簽名 | 時數 |
|----------|--------------|----|--------|--------------|----|--------------------|
| 7/25 (三) | 8:02 | | 協助計畫結果 | 17:32 | | 8 12:00-13:30 休 |
| 7/26 (四) | 8:03 | | 協助計畫結果 | 17:34 | | 8 12:00-13:30 休 |
| 7/30 (一) | 7:58 | | 協助計畫結果 | 15:32 | | 6 12:00-13:30 休 |
| 7/31 (二) | 8:05 | | 協助計畫結果 | 17:33 | | 8 12:00-13:30 休 |

正確作法(O)：請工讀生核實填報出勤紀錄表，並請經辦人員確實覆核出勤紀錄。

備註：出勤紀錄簽到日期、時間、簽名請工讀生/兼任助理本人依實際工作情形親自填寫，勿預先以電腦打字方式填列。(屏東縣政府勞工處至本校勞檢缺失)

工讀費報支錯誤

錯誤事項(X)

國立屏東大學薪資清冊

主計室預控編號: E107008888

| 憑證編號 | 預算科目 | 金額 | | | | | | | 用途說明 | |
|------|------|----|---|----|---|---|---|---|------|--------------|
| | | 千 | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | | 元 |
| | | | | \$ | 1 | 2 | 6 | 0 | 5 | XXX107年X月工讀費 |

申請日期: 年 月 日

| 姓名 | 身分證號 | 銀行碼 | 帳號 <small>郵局(原發+帳號)</small> | 應領 薪資 (1) | 機關負擔費用 | | | | 應付 金額 (1+2+3+4+5) =(A) | 代扣部分費用 | | | | 應扣 合計 (6+7+8+9) =(B) | 實付 金額 (1)-(B) | 簽章 |
|----|------|-----|--------------------------------|-----------------|-----------|-----------|------------|-----------|---------------------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------------------|---------------------|----|
| | | | | | 勞保 (2) | 健保 (3) | 勞退金 (4) | 職災 (5) | | 勞保 (6) | 健保 (7) | 勞退金 (8) | 所得稅 (9) | | | |
| | | | | 11,200 | 778 | 0 | 627 | 0 | 12,605 | 220 | 0 | 0 | 0 | 220 | 10,980 | |
| 小計 | | | | 11200 | 778 | 0 | 627 | 0 | 12,605 | 220 | 0 | 0 | 0 | 220 | 10,980 | |
| 總計 | | | | 新台幣 | 壹萬 | 貳仟 | 陸佰 | 零拾 | 伍元整 | | | | | | | |

未提列機關負擔補充保費

正確作法(O): 工讀生/兼任助理未加保健保->須提列機關補充保費->系統選補充保費+勞保+勞退

事後發現處理方式:

原編號請至請購系統刪除，並另建1筆正確類別將新編號寫在紙本旁邊，蓋經手人修正章

國立屏東大學薪資清冊

主計室預控編號: ~~E107008888~~ E107008898

| 憑證編號 | 預算科目 | 金額 | | | | | | | 用途說明 | |
|------|------|----|---|----|---|---|---|---|------|--------------|
| | | 千 | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | | 元 |
| | | | | \$ | 1 | 2 | 8 | 1 | 8 | XXX107年X月工讀費 |

申請日期: 年 月 日

| 姓名 | 身分證號 | 銀行碼 | 帳號 <small>郵局(原發+帳號)</small> | 應領 薪資 (1) | 機關負擔費用 | | | | 應付 金額 (1+2+3+4+5) =(A) | 代扣部分費用 | | | | 應扣 合計 (6+7+8+9) =(B) | 實付 金額 (1)-(B) | 簽章 |
|----|------|-----|--------------------------------|-----------------|-----------|-----------|------------|-----------|---------------------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------------------|---------------------|----|
| | | | | | 勞保 (2) | 健保 (3) | 勞退金 (4) | 職災 (5) | | 勞保 (6) | 健保 (7) | 勞退金 (8) | 所得稅 (9) | | | |
| | | | | 11,200 | 778 | 218 | 627 | 0 | 12,605 | 220 | 0 | 0 | 0 | 220 | 10,980 | |
| 小計 | | | | 11200 | 778 | 218 | 627 | 0 | 12,605 | 220 | 0 | 0 | 0 | 220 | 10,980 | |
| 總計 | | | | 新台幣 | 壹萬 | 貳仟 | 陸佰 | 零拾 | 捌元整 | | | | | | | |

紙本文字、金額請修正，旁邊蓋經手人修正章

計畫案注意事項

- ▶ 計畫核定後款項未撥入前須先動支經費(學校墊付)：2種方式擇1
 1. 於補助(委辦)單位來函時於**擬辦單上敘明**學校經費墊付事宜，奉核後影送擬辦單與來函予主計室辦理。
 2. 至主計室網站**下載墊付款申請表**，填妥後連同補助(委辦)單位來函送主計室辦理。**主計室網頁->表格下載->其他第15項**
- ▶ 開立收據向補助(委辦)單位請款：於發給補助(委辦)單位函稿(若免備文請另外專簽)敘明檢送本校請款收據一只，**先會主計室再會出納組**。
- ▶ 結餘款繳回方式：於發給補助(委辦)單位函稿(若免備文請另外專簽)敘明檢送本校XX金額支票一只，**加會主計室**。奉核後，將函稿影送1份至主計室開立傳票後至出納組開立支票。
- ▶ 補助單位**同意結報來文**，請**加會主計室**俾利本室至請購系統作結案。



感謝各位聆聽!
敬請指教!