

經費報支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：108年10月22日

報告大綱

- 經費報支相關規定
- 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

本校計畫類別分類

- A類：科技部專題計畫(108AXXX)、各單位委辦案(A108xxx)
- 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

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？如管制性項目等…
4. 擬採購項目共同供應契約是否有提供？是→應辦理共同供應契約電子採購，並須線上辦理簽收與驗收。如有其他正當理由不採共同供應契約，請填列不利用共同供應契約決標品項理由說明表(事務組網站)，未達6萬元者，隨粘貼憑證送出；6萬元以上者，隨動支經費申請單送出並加會事務組。（國立屏東大學動支經費及報銷應行注意事項二(八)、國立屏東大學採購作業要點第10點）

辦理採購案前應行注意事項

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6萬元以上?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)

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

- **管制性項目**：主計室網頁-最新消息頂置

以下項目需**簽准後**方得增購或汰換。

1. 數位相機
2. 攝影機
3. 投影機
4. 影印機
5. 傳真機
6. 彩色雷射印表機
7. 冷氣機
8. 一般非屬辦公性質之設備如冰箱、咖啡機、微波爐等
9. 影音視聽等器材(如音響、電視機等)

收據要件檢視

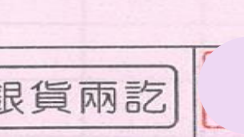
檢視項目	檢視重點
收據之要件	<p>1. 依政府支出憑證處理要點第5點規定，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明事項：(1)受領事由。(2)實收數額。(3)支付機關名稱。(4)受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(5)開立日期。</p> <p>2. 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</p>

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 (5) 106 年 7 月 30 日

品名	數量	單價	總價	備註
(1) 陶製吸水杯墊	42個	349.5	14680.5	
(2) 合計新台幣			壹萬肆千陸百捌拾元	銀貨兩訖 (4)



收據要件檢視

檢視項目	檢視重點
受領事由與實收數額	<ol style="list-style-type: none">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)2. 檢查單價、數量及總數之乘算及加總應正確。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。<small>對照</small>
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。4. 報支時間與開立日期相距過久者，應註明收件日期及理由，以釐明責任
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>

EJ

00000000

統一發票 (二聯式)

一〇五年十一月 份

中華民國 105 年 月 日

手開二聯式

三聯式發票

買 受 人：

縣 市

鄉 鎮 市 區

路 街 段

巷 弄 號

樓 室

品 名	數 量	單 價	金 額	備 註
總 計				
總計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元				
課 稅	稅 別	應 稅	零 稅 率	免 稅

營業人蓋用統一發票專用章

總計新臺幣 (中文大寫)

營業人蓋用統一發票專用章

課 稅 稅 別 應 稅 零 稅 率 免 稅

第二聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

ED	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	統 一 發 票 (三聯式)	—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

區分	進貨及用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

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「✓」。
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務為先按其用途分為「進貨及費用」與「固定資產」，其退項稅款，除營業税法第十九條第一項屬不可和抵外，其餘均得扣抵，並在各自適用範圍內打「✓」符號。

第三聯 收執聯

收銀機二聯式 三聯式發票

發票要件檢視 電子計算機發票

電子發票

中華民國105年11-12月份
收銀機統一發票
(內可貼)

EK 31720000

稅
本

地價稅 開徵
繳納期限
自11月1日起
至11月30日止
已可利用電話語音及即時傳真繳納

收銀機統一發票 (三聯式 存根聯)

中華民國105年11-12月份 EE 00100000

日期：
買受人：
簽帳卡號碼：

樣本

銷售額：
營業稅：
總計：

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

公司
商號

電子計算機統一發票

中華民國 年 月 日

發票號碼： 檢査號碼：

買受人： 統一編號：

地 址： 縣市 鄉鎮 市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

買受人註記欄	
區分	進貨及國定 費 用 資 產
得扣抵	
不 扣	得 抵

品 名	數 量	單 價	金 額	備 註
				營業人蓋用統一發票 票 用 章
銷 售 額 合 計				
營 業 稅	應 稅 零 稅 率	免 稅		
總 計				
總計新臺幣 千 百 拾 萬 千 百 拾 元 (中文大寫)				

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，並應於各該欄打「V」。

本發票依○○○國稅局○○分局(稽徵所) 年 月 日○○○○字第 號函核准使用。

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19條第1項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「V」符號。

營業人企業識別標章

電子發票證明聯

102年05-06月

AB-11223344

2013-05-23 11:22:33 格式 2K

隨機碼 9999 總計 340

賣方01234567 買方09876543



品名、數量、單價、金額、總計、
課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和
零稅率)、稅額及備註等

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。<small>對照</small>
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。4. 報支時間與開立日期相距過久者，應註明收件日期及理由，以釐明責任

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	<p>1. 不得以員工個人姓名、系所或內部單位名稱替代。</p> <p>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」</p>
營業人蓋用統一發票專用章	<p>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。</p>
備註	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。</p>

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14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

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)

步驟1. 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

步驟2. 至主計室網站-表格下載-核銷憑證類第12項下載支出科目分攤表，輸入並列印2張。

步驟3.
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

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	
T1076000XXX X	107T6000 體育學系	510301-3206 食品 0004經常門	3,000		
合 計			3,640		

承辦人：_____
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。
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（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）。

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：本校自籌收入、教育部計畫(包括受補助與受委辦)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、國立屏東大學校務基金自籌收入支管理辦法§10-1)
- 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，應本撙節原則辦理，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：公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法(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15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：

單位：新臺幣元/節		
區分		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

- 適用對象：
 1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但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。

鐘點費支給規定

- 其他規定：

1. 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。
2. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。
3. 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。

- 講座助理得否領交通費與國內住宿費？

講座助理係以協助講座教學並實際參與授課，就課程之完成有其必要，得考量辦理訓練業務之實需，依「講座鐘點費支給表」附則第5點之規定，覈實支給外聘講座助理交通費及國內住宿費。（行政院人事總處107.5.2總處給字第10700397081號）

- 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(107年12月18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。

出席費支給規定

- 校外專家學者已領出席費可否領交通費與住宿費？
如係由遠地前往（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
- 校外專家學者已領出席費可否再領審查費？
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。（原行政院主計處92.3.31處忠六字第092002135號書函）
- 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(107年12月18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		680 元至 1,020 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	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。

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、座(艙)位有分等之船舶者者，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，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(公差地點離本校5~30公里\$150)
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

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。§5III

• 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。
§5II
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。§5III

• 其他規定：

1. 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。§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：

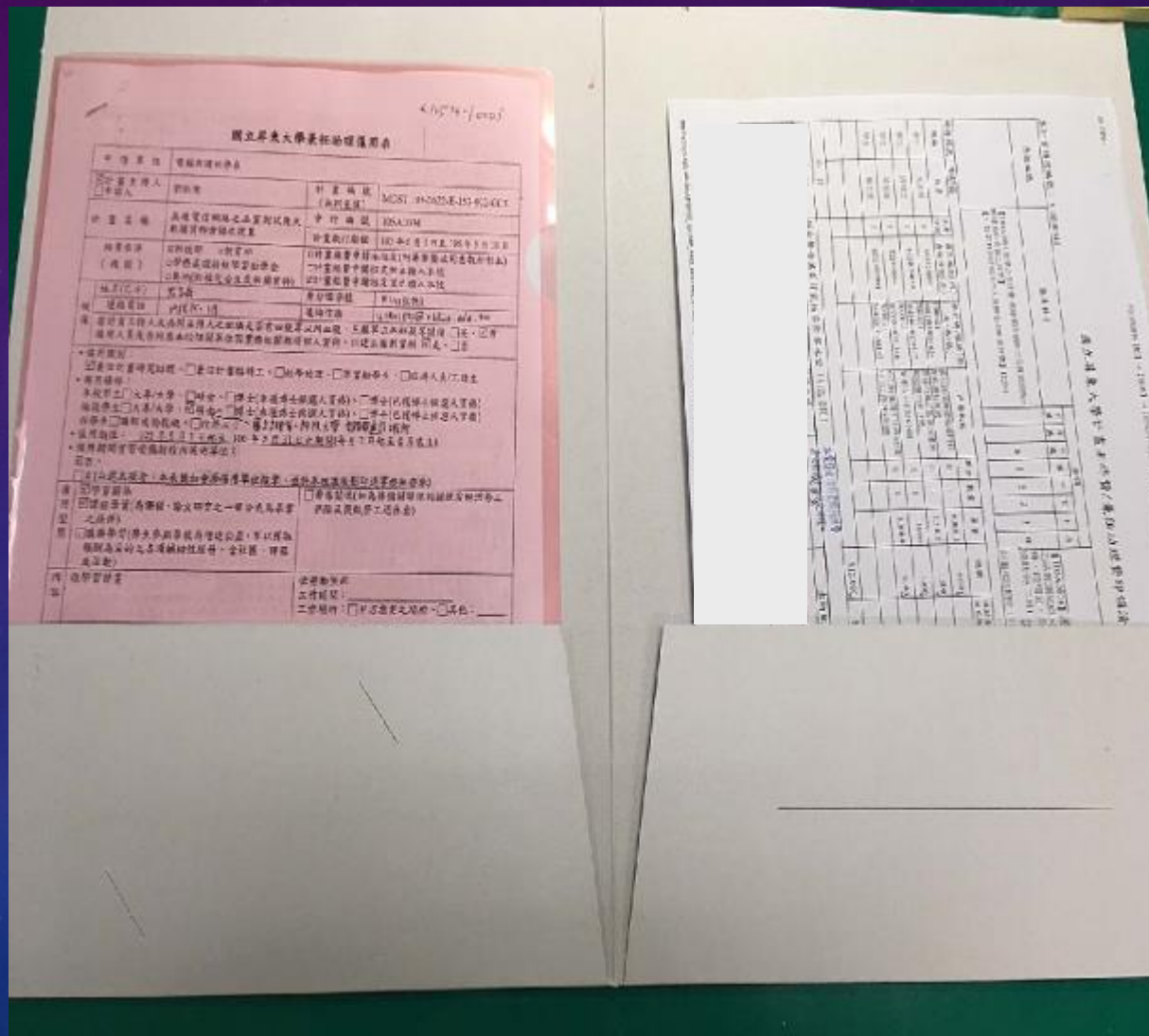
1. 出差地點距離機關所在地**60公里以上**，**且有住宿事實者**，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離機關所在地未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。**§9**
2. 校內人員(含學生)報支住宿費須核給**2天假才能報1晚住宿**。

• 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

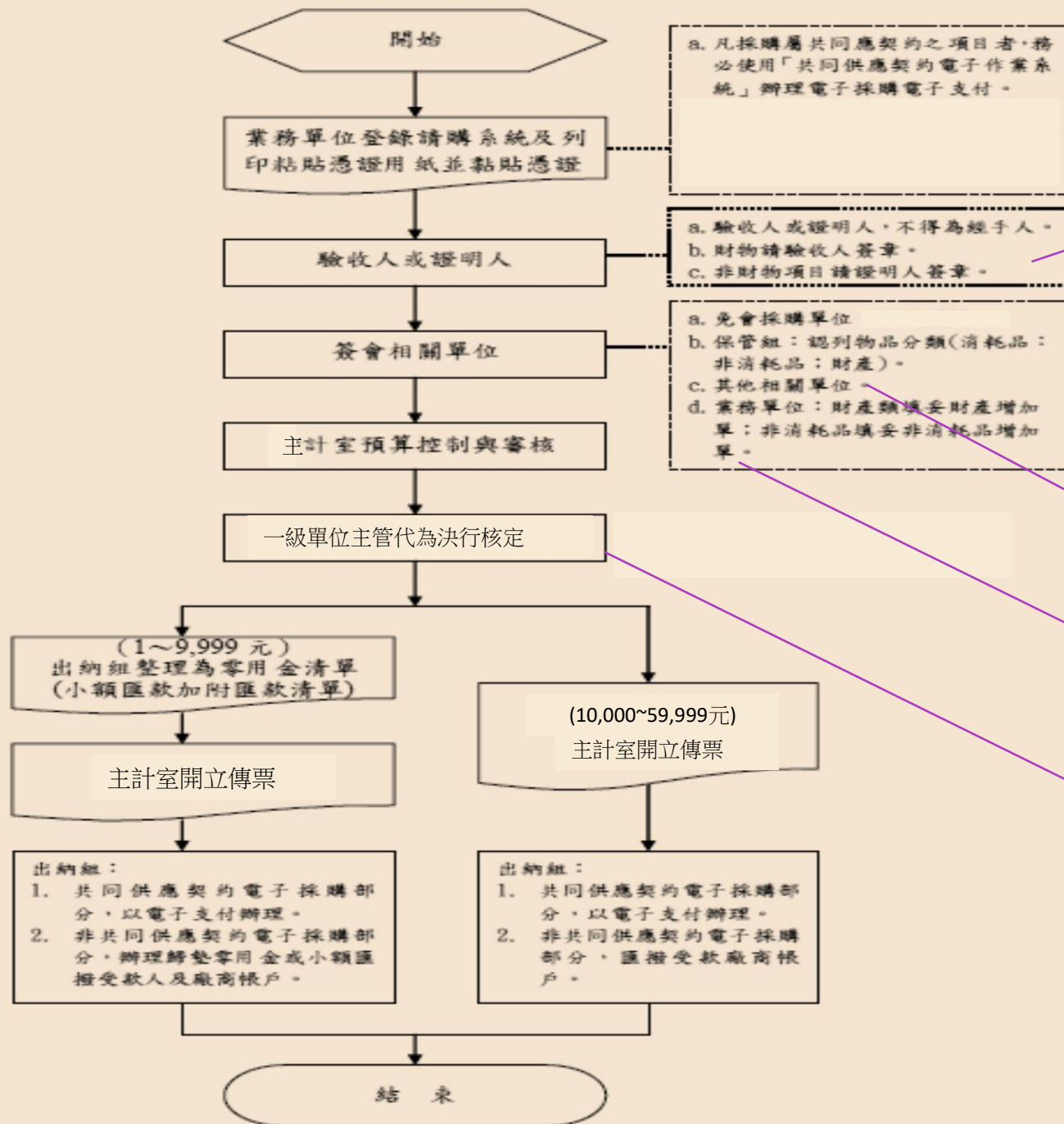


其他重要報支規定

- 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107年12月20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（T部門經費管制性項目-秘書室控管）
- 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（T部門經費管制性項目-秘書室控管）

經費報支作業流程

未達6萬元採購案流程



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)

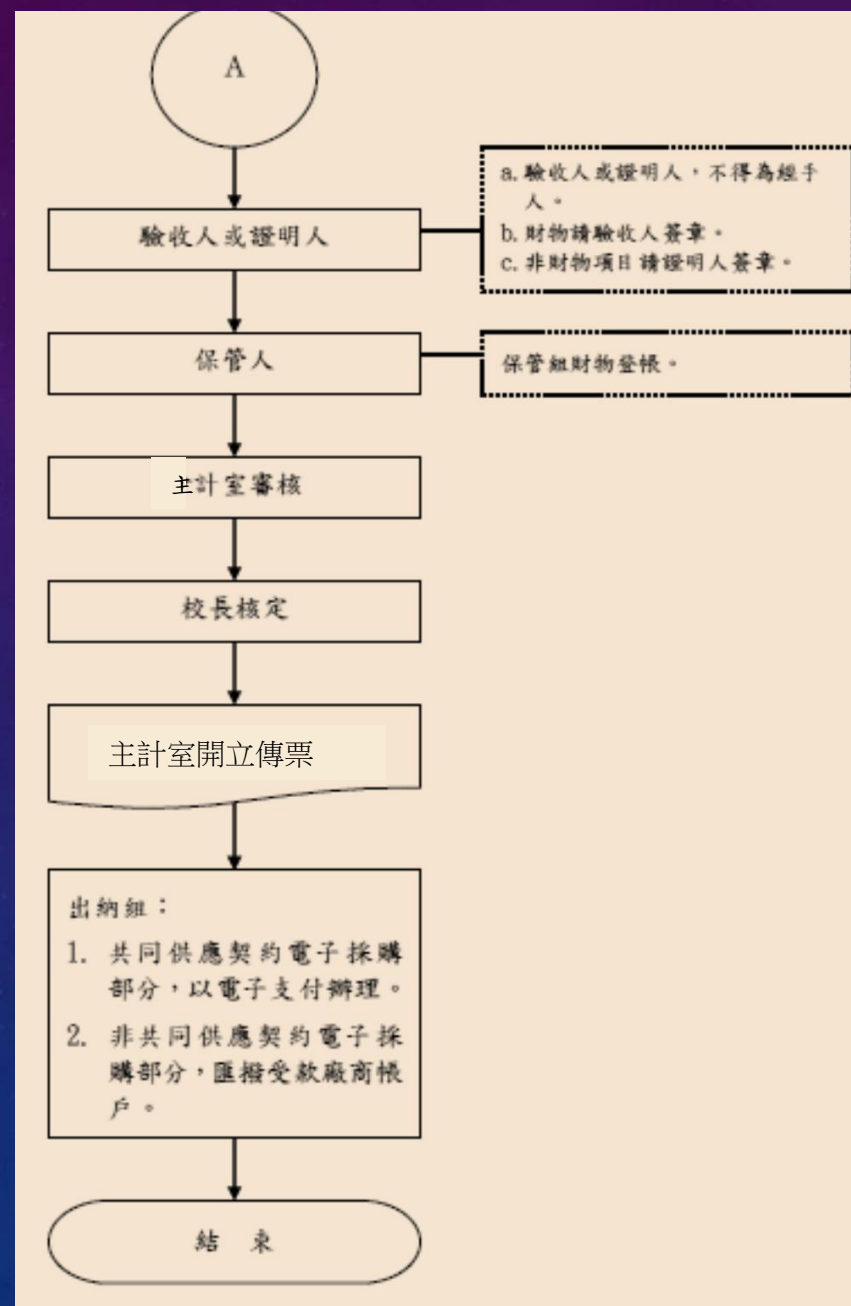
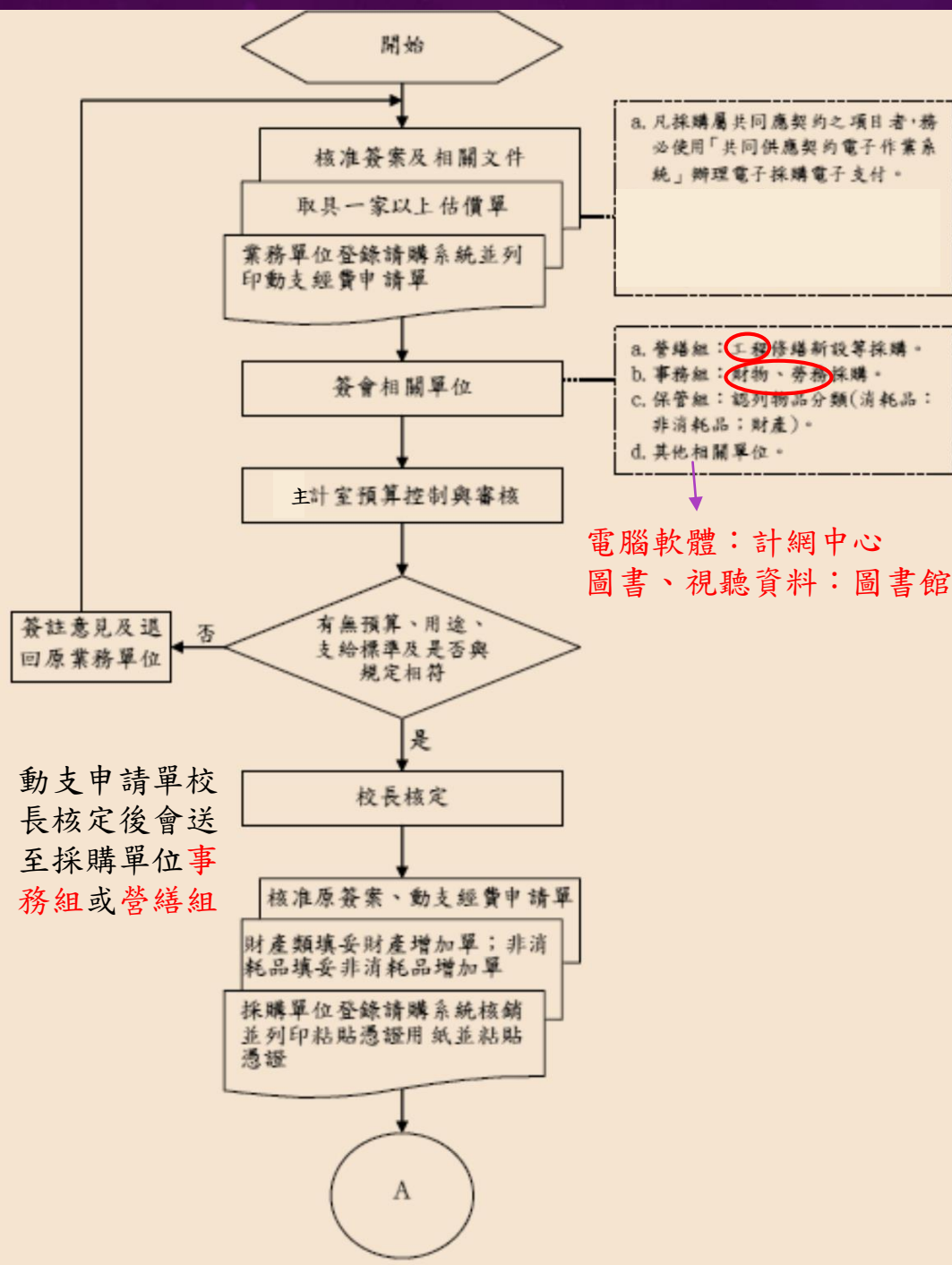
e. 經辦人與驗收/證明人須為學校為僱主所聘人員。獎助生不得為經辦人與驗收/證明人

採購電腦軟體：加會計網中心
採購圖書、視聽資料：加圖書館

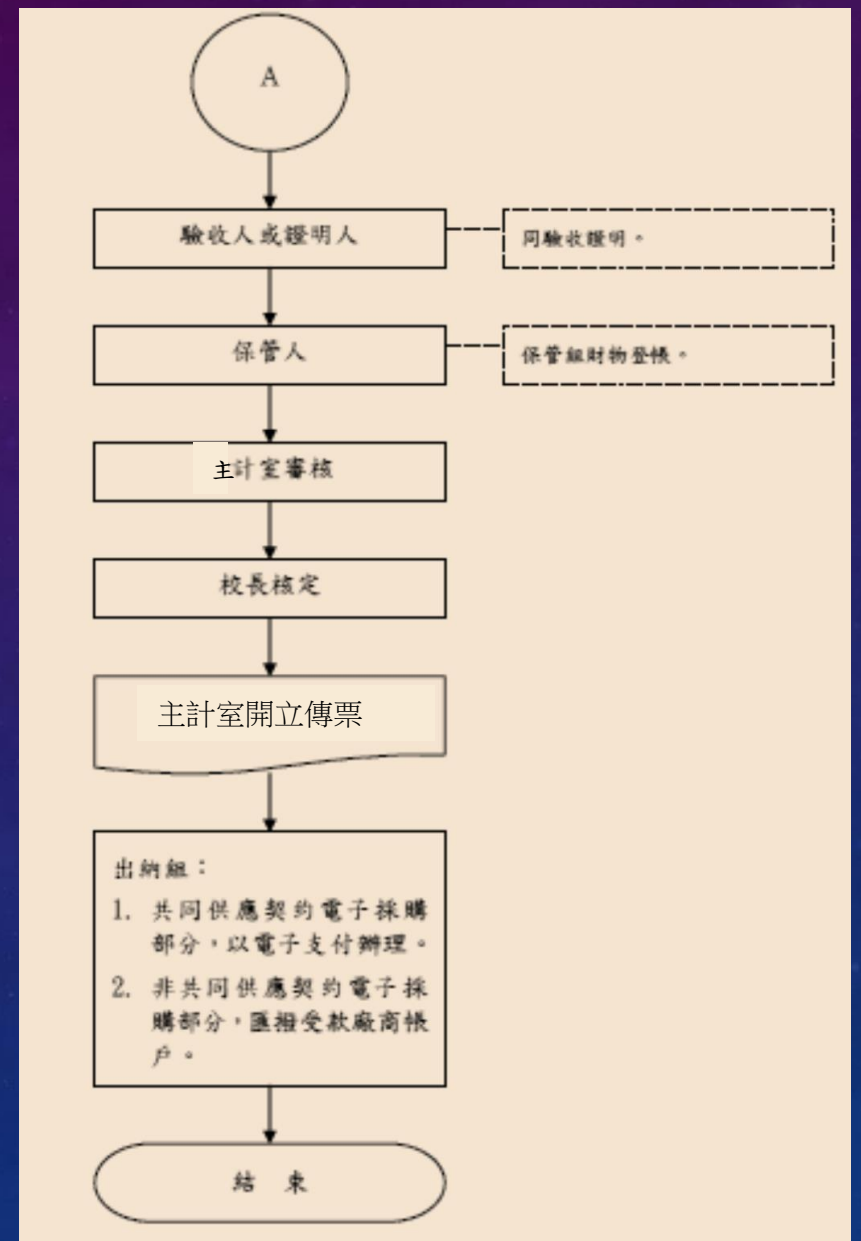
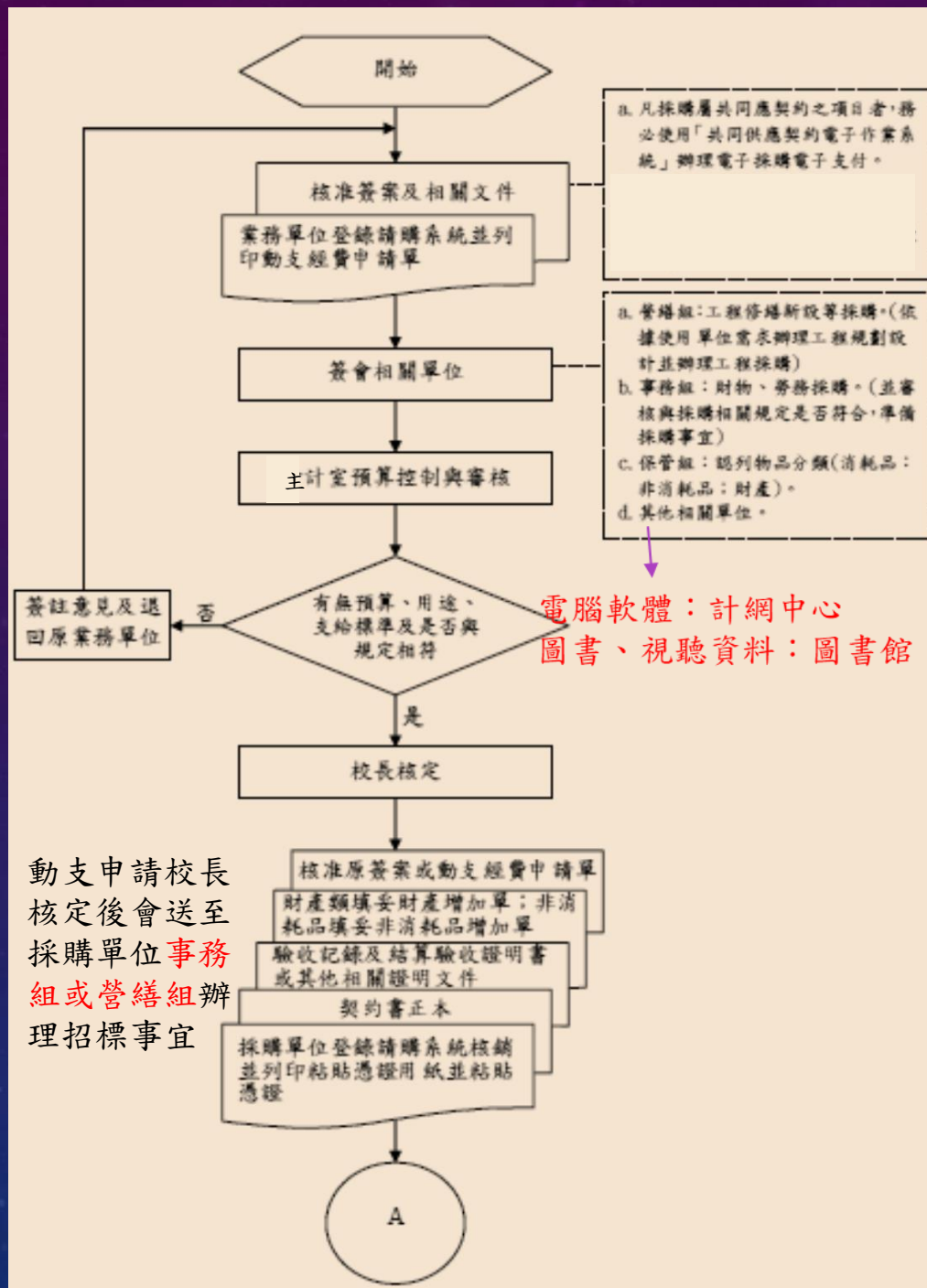
遞延費用請填遞延費用增加單。電腦軟體請填軟體保管單

自108年6月1日起未達6萬元一律由一級單位主管代為決行

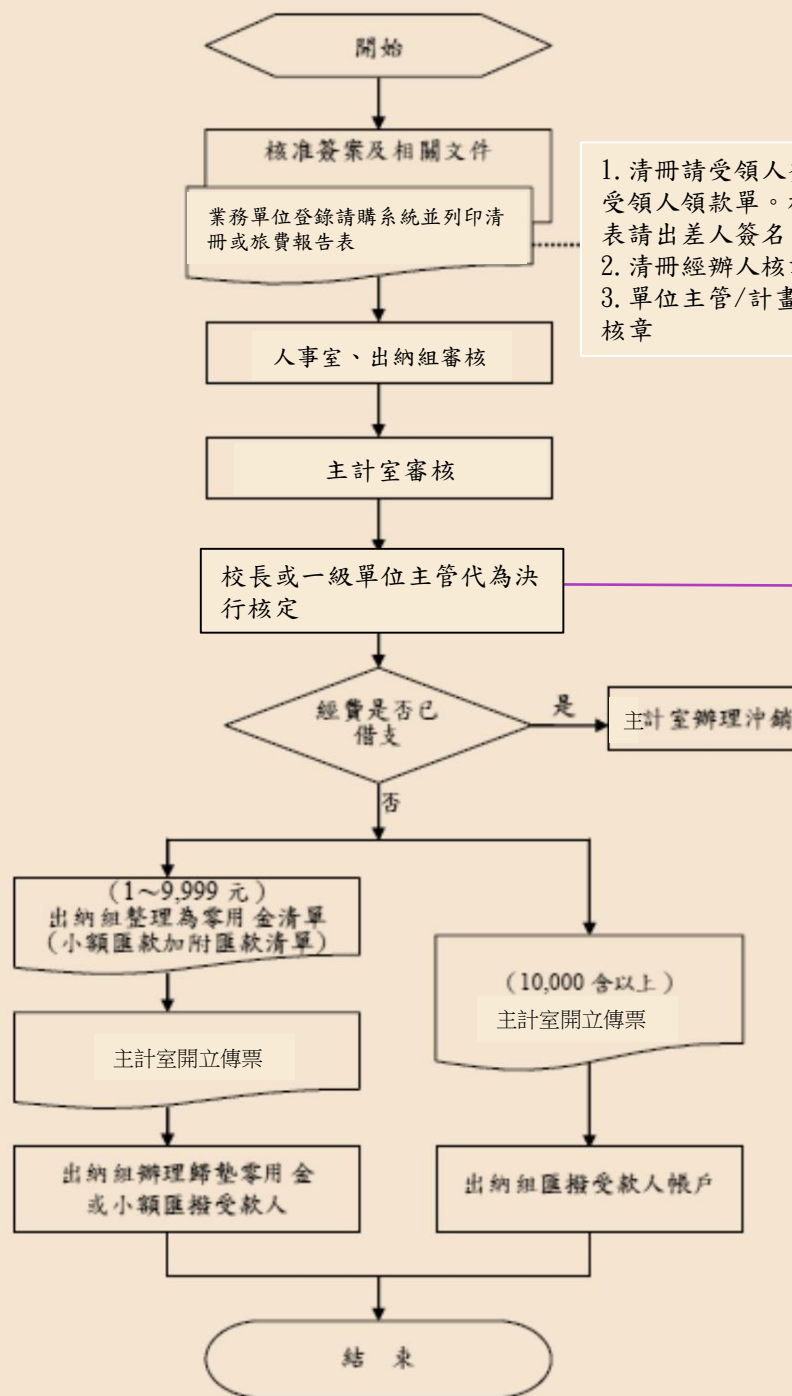
6萬元以上未達10萬元採購案流程



10萬元以上採購案 流程



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。獎助生不得為經辦人

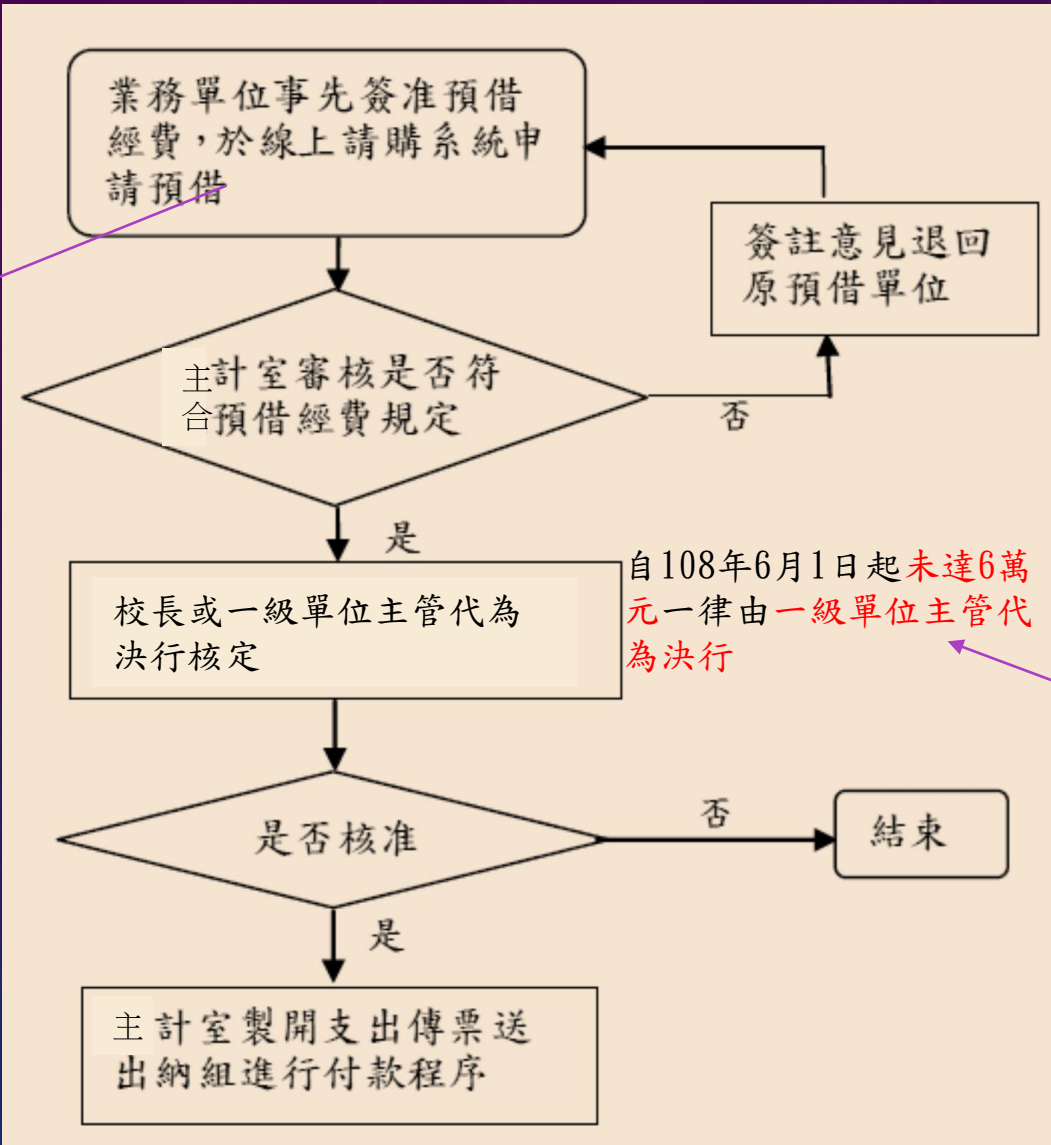
自108年6月1日起未達6萬元一律由一級單位主管代為決行

借支案
流程(1
萬元以
上)

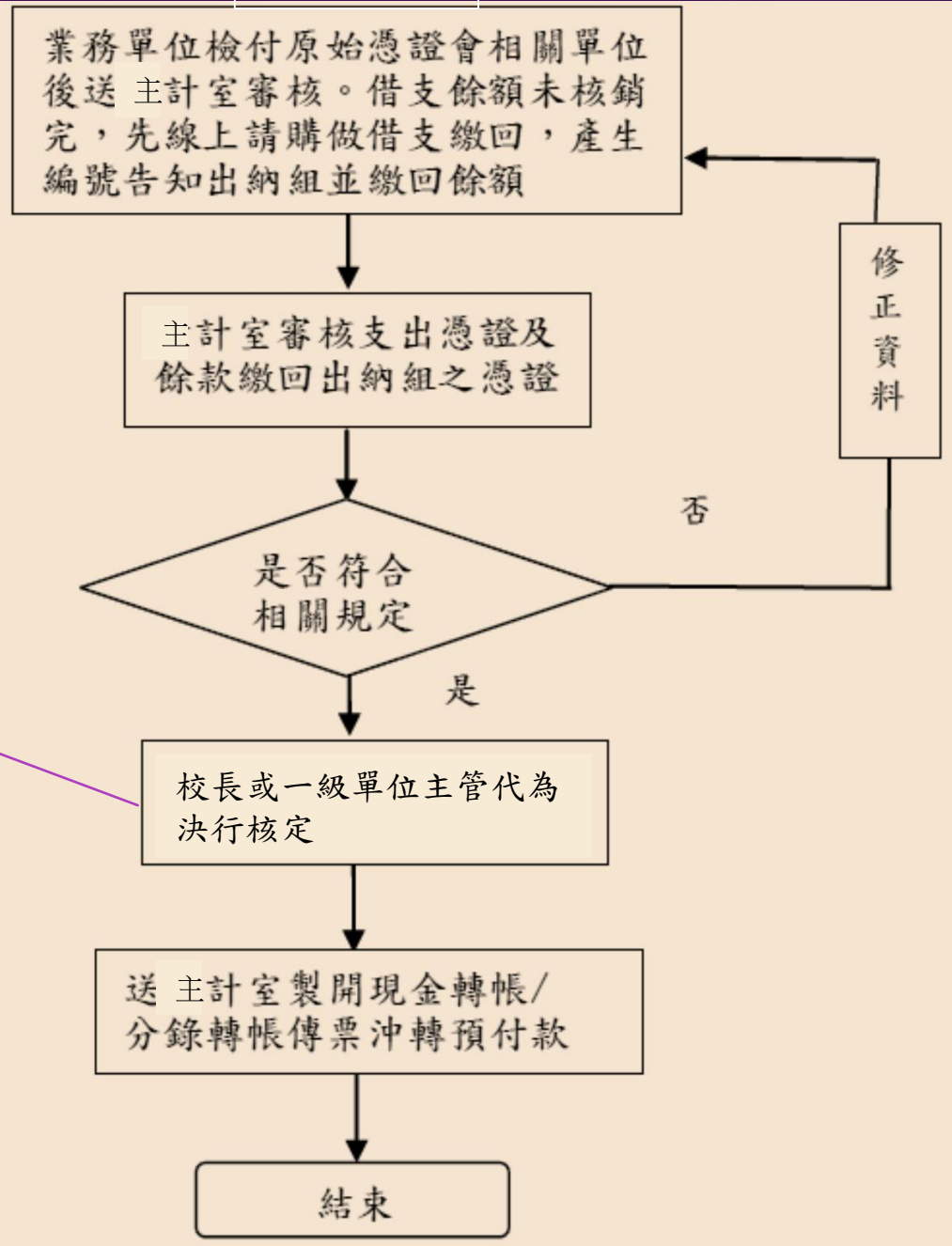
列印借支
請示單

未達1萬元
借支請洽出
納組辦理零
用金預借

預借經費



借支沖銷



錯誤案例與注意事項

收據錯誤案例

- 錯誤事項(X)

(政府支出憑證
處理要點§5)

收 據

中華民國 107 年 2 月 22 日
統一編號: 91004005 台照

未有買受人抬頭

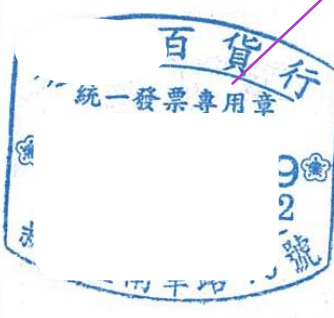
品名	數量	單價	總價	備註
影印	未填		83	收據專用章
合計新臺幣			零萬零千零百捌拾元整	銀貨兩訖

- 事後發現處理方式：應通知開立廠商補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名(或蓋章)證明之(政府支出憑證處理要點§5II)

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	
買受人：國立屏東大學				91004005	
地址：					
品名	數量	單價	總價	備註	
1 蚵目珠洋菜	1	680	680.-	收據專用章	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
合計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				銀貨兩訖	

收據蓋發票章

事後發現處理方式：請廠商開立發票

發票錯誤案例

錯誤事項(X)：三聯式發票僅黏貼第二聯 支出標準及審核作業手冊P195

ED 000000000		統一發票(三聯式)		買受人註記欄	
		一〇五年十一、十二月份		區分退貨及用固定資產	
買受人：				得扣抵	
統一編號：		中華民國105年 月 日		不得扣抵	
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					

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，並應於各該欄打「✓」。
買受人註記欄之註記方法：營業人贈送貨物或勞務應先按用途區分為「退貨及費用」與「固定資產」，其退項稅額，除營業稅法第十九條第一項外，不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

事後發現處理方式：二、三聯請一併黏貼。

● 注意事項：

金額旁註
明實支並
簽章（國立
屏東大學動
支經費及報
銷應行注意
事項三（六）

國立屏東大學粘貼憑證用紙									
未達一萬元 (零用金) 用									
<input type="checkbox"/> 零用金已支付					經辦單位編號：				
主計室預控編號：									
憑證編號		預算科目			金額			備註	
字第 號		百 十 萬 千 百 十 元 萬 萬 萬 萬 萬 萬 萬			經費來源(例如教育部或科技部等) 計畫起訖期間				
用途說明		<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> 實支職章 </div>							
經辦人員		事務組 (管線)		(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)									
買受人： 一〇五年十一月、十二月份									
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 佰 仟 佰 拾 萬 零 仟 陸 佰 拾 元									

申報金額注意事項

- 注意事項：
報支時請報支
含營業稅金額

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
字第 號		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 百 十 萬 千 百 十 元 1 5 0 0 </div>	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 (管護)	(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 000000000 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
銷售額合計			1,429	營業人蓋用統一發票專用章
營業稅			71	
總計			1,500	
總計新臺幣 (中文大寫)			壹仟伍佰元	

應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，應在各款欄打「✓」。
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先檢用該區分為「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，並在各款進項欄內打「✓」符號。

第三聯 收執聯

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。另付款給自然人與非自然人憑證黏在同一份黏貼憑證用紙上
 - 錯誤事項(X)：報支租賃遊覽車經費時，額外報支停車費與司機餐費。
正確作法(O)：租金費用計算方式：應記載租金費用(含營業稅)係以計日或計時方式計費，其費用應已包含停車費、過路通行費與駕駛員及隨車服務人員之差旅食宿費用。(遊覽車租賃定型化契約應記載及不得記載事項壹、二)
 - 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。

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)**：出差人現居地為高雄，實際上亦自高雄搭車至台北出差，卻由屏東開始報支差旅費；出差人現居地為高雄至台東出差，卻由高雄開始報支差旅費（國內出差旅費報支要點§12、原行政院主計處94.5.11 處忠字第0940003258 號「主計長信箱」、行政院主計總處106.1.16 主預字第1060050104 號「主計長信箱」）
正確作法(O)：旅費之報支應以機關所在地作為報支起訖點，並以必經之順路計算之（請核實報支）
- **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。
備註：亦可檢附票價查詢頁面列印並請出差人或經手人簽章。

國內旅費注意事項

2019 年 6 月 17 日

現行公文流程簡化彙整表

一、免會相關單位					
項次	業務項目	免會單位	簡化方式	依據	備註
1-1	符合本校學生請假規則第 3 條第 1 項第 3 款之各目學生公假簽文	日間部學生 學生事務處 生活輔導組 推廣處學生 進修推廣處 進修教學組	1. 奉核准後，上網登錄同學公假並列印紙本註明核准文號送生輔組(進修教學組)憑辦。 2. 其他特殊情形之學生公差假，仍需會辦生輔組(進修教學組)。	106 年 11 月 15 日 1060013946 號簽批示	
1-2	一般用印簽文	總務處 文書組	1. 奉核准後，將文影印連同附件送文書組用印。 2. 特殊情形，如補發、重發等仍需會辦文書組。	106 年 11 月 15 日 1060013946 號簽批示	
1-3	相關申請單位自行採購之教學設備簽文	教務處 課務組	不需再簽會教務處課務組，依一般程序簽核。	107 年 4 月 25 日 1073400129 號簽批示	
1-4	一般國內公差假簽文	主計室	1. 奉核准後，屆時請依 <u>國內出差旅費報支要點</u> 核實報銷。 2. 特殊情形、國外公差假仍需會辦主計室。	經 108 年 6 月 14 日與主計室協調，目前先行試辦，若試辦後發生核銷之爭議，隨時公告恢復會辦主計室	新增

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(原號+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	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(原號+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	213	627	0	12,605	220	0	0	0	220	10,980	
									12,818							
小計				11200	778	213	627	0	12,605	220	0	0	0	220	10,980	
總計	新台幣	壹萬	貳仟	捌佰	零拾	捌元整										

紙本文字、金額請修正，旁邊蓋經手人修正章

黏貼憑證、清冊、旅費報告表用途說明注意事項

請購：108年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	其他清單	
查詢：預算	108	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

購案類別	新增	用途說明	<div>編輯經費 加總:\$0</div> <div>編輯品名 加總:\$0</div> <div>編輯受款 加總:\$0</div> <div>存入 取消</div>
購案類別	10,000~59,999元		
購案編號	...		
申請單位	主計室		

購案類別	新增印領清冊	用途說明	<div>編輯經費 加總:\$0</div> <div>編輯清單 加總:\$0</div> <div>編輯代墊 加總:\$0</div> <div>存入 取消</div>
購案類別	...		
購案編號	...		
申請單位	主計室		

印領清冊

購案類別	新增國內差旅	用途說明	<div>編輯經費 加總:\$0</div> <div>編輯清單 加總:\$0</div> <div>編輯代墊 加總:\$0</div> <div>存入 取消</div>
購案類別	...		
購案編號	...		
申請單位	主計室		

國內差旅

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)**。

依據：內部審核處理準則第16條

各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：
一、未註明用途或案據。

錯誤案例：

- 僅寫購置文具(買文具要做什麼用?請敘明。如辦公室用、幾月幾號活動用、獎勵學生用或...)
- 僅寫支付講座鐘點費(幾月幾號的講座?講座是誰?講座主題為何?)
- 僅寫XXX老師國內旅費(出差期間?出差地點?出差目的?)

感謝各位聆聽！
敬請指教！