經費報支注意事項

報告人：黃梅玲

經費報支注意事項

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，不實者應負相關責任。（政府支出憑證處理要點第三點）

經費報支注意事項

- 外來憑證

  統一發票分為：二聯式及三聯式發票、電子計算機發票、收銀機發票、電子發票證明聯

  普通收據
- 支出證明單
- 憑證報支其他注意事項
- 個人給與
- 預借經費注意事項
- 國內外差旅費

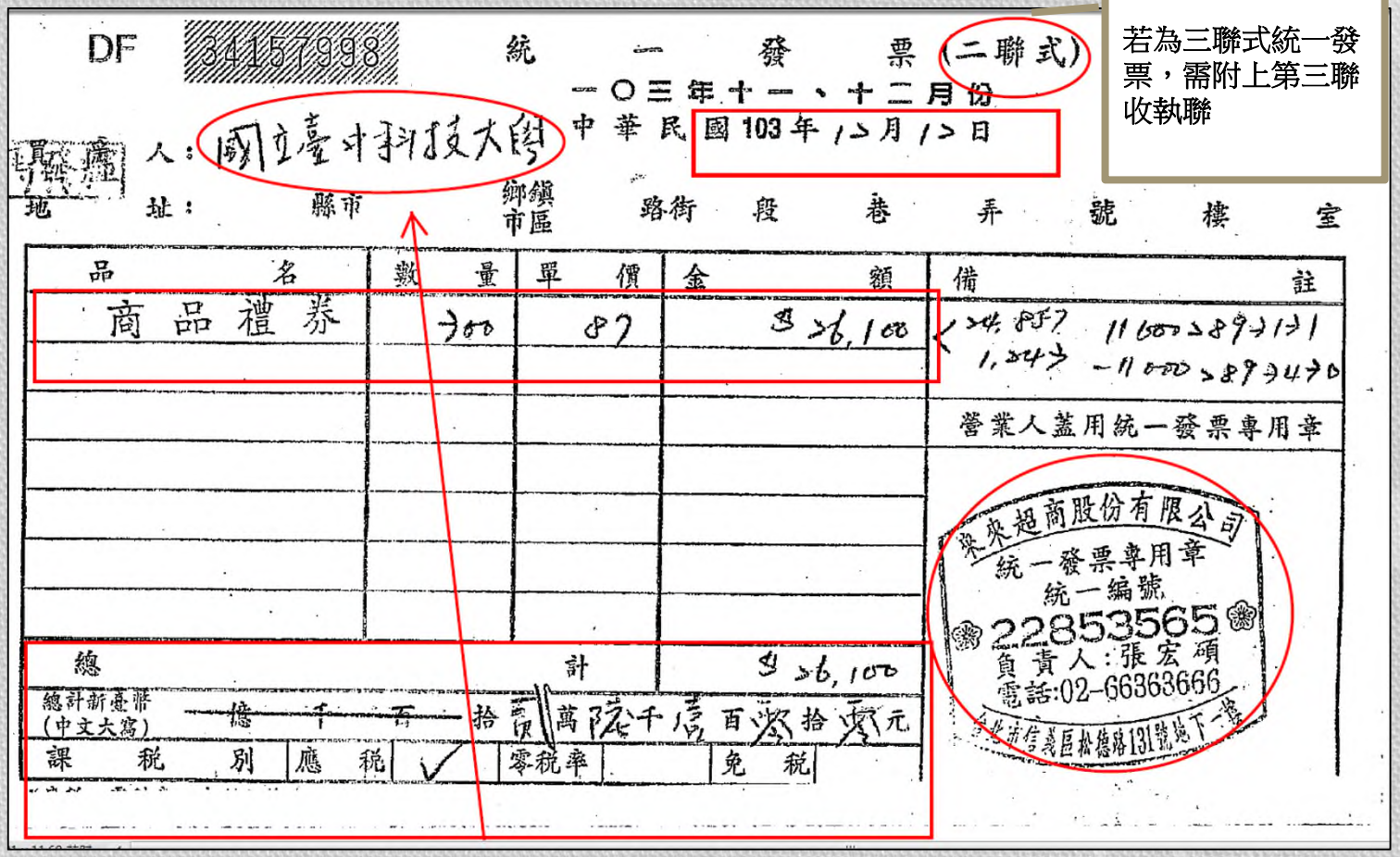
統一發票應記明下列事項

1. 買受人：「國立臺中科技大學或統一編號(52010606）」。
2. 開立日期、品名及數量、單價及總價。 總計金額應以大寫書寫，前列各項如記載不明，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。品名僅列代號者，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。品名及數量、單價及總價，如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。
3. 透過網路下載列印之支出憑證，除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名（政府支出憑證要點第2及5點）。

統一發票應記明下列事項

4. 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。
5. 統一發票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，並請廠商加蓋統一發票專用章，經手人必須於影本發票註明無法提出正本之原因並加註「無重複列報情事」及簽名。

範例



DF 34157998 統一發票（二聯式）

一〇三年十一、十二月份

中華民國103年12月12日

買受人：國立臺北科技大學

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
商品禮券	300	87	$26,100	24,857 11000-389-121 1,243 -11000-389-420

營業人蓋用統一發票專用章

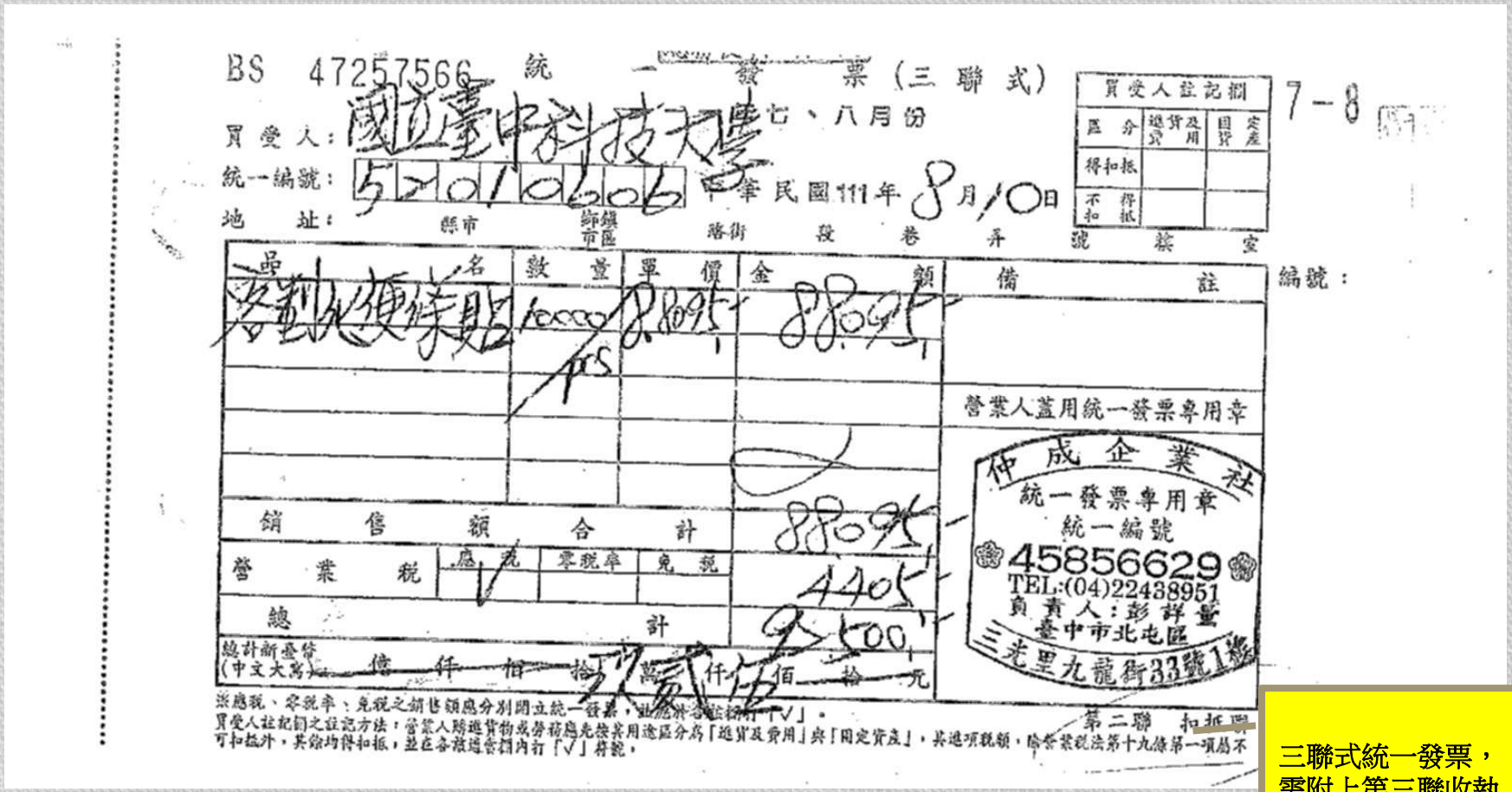
總計	$26,100
總計新臺幣（中文大寫）	億 千 百 拾 萬 仟 佰 拾 元

課稅別	應稅	✓	零稅率		免稅

發來超商股份有限公司
統一發票專用章
統一編號
22853565
負責人：張宏碩
電話：02-66363666
台北市信義區松德路131號地下一樓

若為三聯式統一發票，需附上第三聯收執聯

範例



BS 47257566 統一發票（三聯式）

買受人：國立臺中科技大學 七、八月份

統一編號：52101206

中華民國111年8月10日

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

買受人註記欄		
區分	進貨及用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

7-8

品名	數量	單價	金額	備註
冬季防疫保暖服	10000 PCS	8.8095	88095	
銷售額合計			88095	
營業稅 應稅			4405	
總計			92500	

總計新臺幣（中文大寫）億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元

營業人蓋用統一發票專用章

仲成企業社 統一發票專用章 統一編號 45856629 TEL:(04)22438951 負責人：彭詳量 臺中市北屯區 三光里九龍街33號1樓

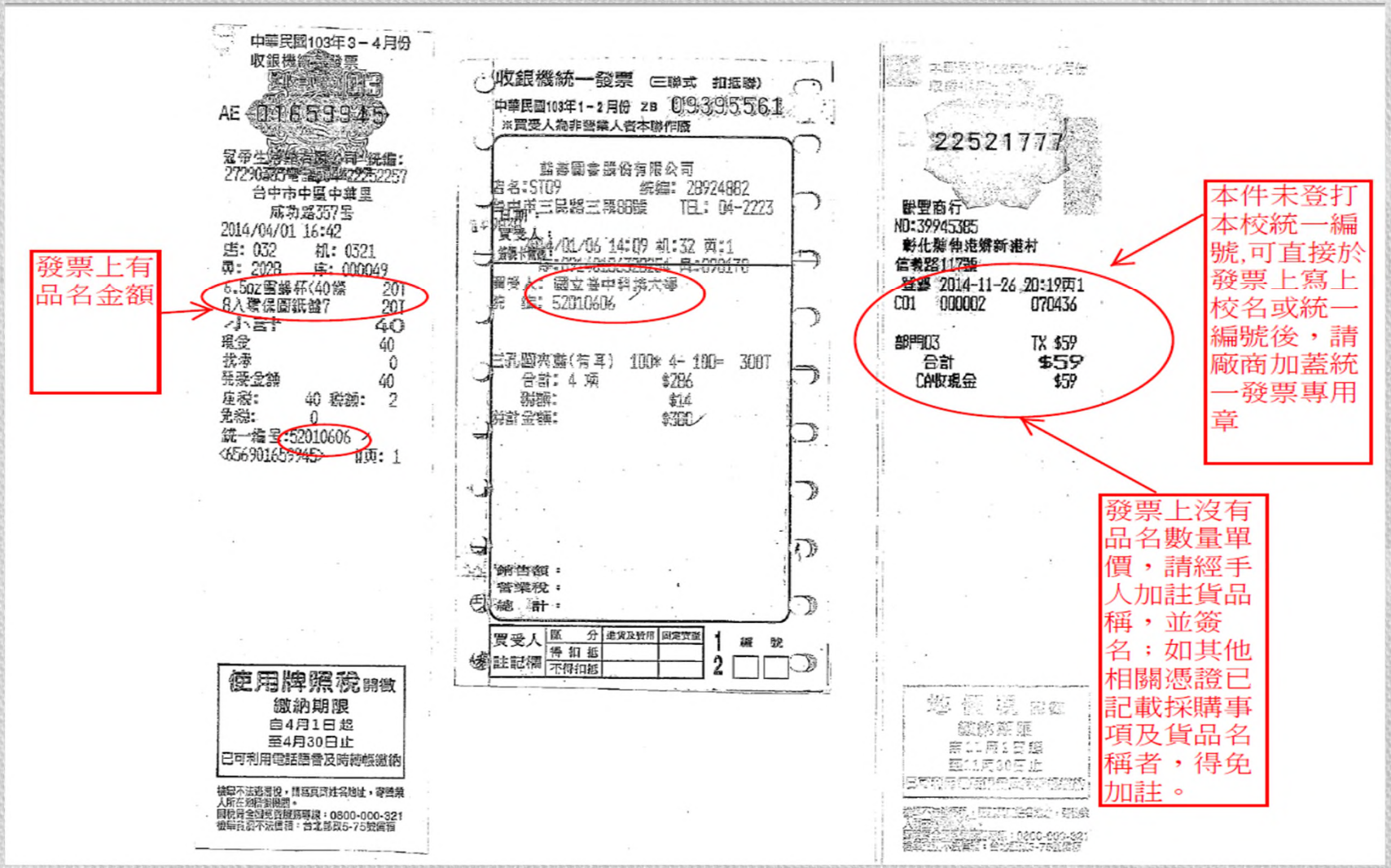
※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各欄位標明「√」。

買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應免檢查用途區分為「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為不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各欄進貨欄內打「√」符號。

第二聯 扣抵聯

三聯式統一發票，需附上第三聯收執聯

範例


發票上有品名金額
本件未登打本校統一編號,可直接於發票上寫上校名或統一編號後，請廠商加蓋統一發票專用章
發票上沒有品名數量單價，請經手人加註貨品稱，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。

範例

Mail - a21038@hotmail.com

New | Reply | Delete Archive Junk | Sweep Move to Categories ...

【momo購物網】您的電子發票購物明細

momo購物網
Mon 2/26, 3:21 AM
You

親愛的 好，以下是您訂購商品的發票開立通知，詳情也可參閱『電子發票流程說明』。

momo

此為發票開立通知，非正式發票

107年 01-02月
ZJ-63134096
2018-02-24 23:59:59
隨機碼：2312 總計：1,688
賣方：27365925

銷貨明細

富邦媒體科技股份有限公司
營業人地址：台北市內湖區洲子街96號4樓

品名
【春風】雙色抽取衛生紙極地冰紛(110抽*64包)
【情人】超細柔平版衛生紙(300張*36包/箱)

總

- 依財政部令此副本僅供參考，不可直接兌獎。
- 根據財政部「電子發票實施作業要點」，momo 購物網將為您的發票檔案儲存於您的訂單[illegible]「電子發票流程說明」。

1 of 2

銷貨明細

富邦媒體科技股份有限公司
營業人地址：台北市內湖區洲子街96號4樓

訂單號碼：20180218903472
發票號碼：ZJ62729371
信用卡號：6560

品名	數量	單價	金額	
【ADAM】PeAk Duo 雙用金屬線纜線 20cm(贈皮革拖線器)	1	299	299	TX
【D-Link 友訊】DWA-131-E nano USB無線網卡	1	302	302	TX

請妥善保存您的發票及銷貨明細，辦理商品相關作業，請持發票及銷貨明細。
等級率發票不得兌換

銷售額總計： $572 合計： 2項
營業稅額： $29
總計： $601

momo

電子發票證明聯
107年01-02月
ZJ-62729371
2018-02-18 23:59:59 格式：25
隨機碼：6880 總計：601
賣方：27365925買方：52010606

請妥善保存您的發票及銷貨明細，辦理商品相關作業，請持發票及銷貨明細，發票金額為0不得兌換

現在首購85折
天天好康不間斷
momo購物網
momo購物台APP
快下載momoAPP
APP迎新好禮送
新會員首購送 不限金額
$500折價券

普通收據應記明下列事項

1. 買受人：「國立臺中科技大學」。
2. 開立日期、採購品名及數量、單價及總價及大寫合計金額。
3. 營利事業統一編號從缺者，若未登記立案，則請書寫負責人之姓名或名稱、地址及國民身分證字號，並加會出納組併計所得。
4. 大寫金額書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正並於更正處簽名或蓋章證明。

違法核銷經費之違法態樣（審計部）

1. 以已歇業（撤銷營業登記）廠商收據核銷經費。
2. 收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符。
3. 學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品，有違常理。
4. 計畫用品採購對象疑為教師親屬。

（ 採購法第15條：機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避）

5. 不同廠商開立收據之字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義等。

支出證明單

1. 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（或支用人）核（簽）章後，據以請款。支出證明單
2. 支出證明單請填妥受領人（如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號，若已代墊，填入實際支付款項人員之姓名）、單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，由經手人蓋章證明。

憑證報支其他注意事項(1/4)

1. 發票、收據之品名欄若以外文書寫者，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。
2. 支出憑證黏存單之「承辦採購人員」與「驗收人」不可為同1人。(政府採購法第71條)
3. 單一採購案，要由兩個以上經費來源分攤支應時，於主計請購系統登打不同請購申請合併於一張「請求購置(修理)單」分別註明請購單號及動支金額，一併送核。
4. 結報時若屬不同經費來源(如另一憑證要送回原補助單位者)應加附「支出機關分攤表」，全案一併辦理結報。

支出機關分攤表

憑證報支其他注意事項(2/4)

5. 單張發票或收據超過1萬元(含)者，除專案簽准外，必須由學校直接撥付廠商，不得代墊。
6. 郵票費請以郵局所開立之購買票品證明單報支並說明郵寄物件內容(不可以執據結報，購票證明單應輸入學校統編或學校名稱）。
7. 電話費-報支國際長途電話費請註明發話人及通話事由。
8. 辦理各類會議講習訓練與研討（習）會，參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣三百元，午、晚餐每餐單價於一百元範圍內供應，辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以二百四十元為基準編列

憑證報支其他注意事項(3/4)

9. 保險費請附保險人員名單及要保書，收據上要保人應為「國立臺中科技大學」。另依「公教員工因公傷殘 死亡慰問金發給辦法」實施後，除依法令辦理之保險 外，不得再為其公教人員（包含教職員工、約僱人員及其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員）投保額外保險；各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，得為經核予公假之參加人員投保平安保險費(106年5月26日行政院院授人給第1060047454號函修正。

憑證報支其他注意事項(4/4)

10. 影印費請註明影印的文件內容。
11. 結報執行購案所需之獎勵品、禮券(屬競技、競賽及機會中獎之獎金或給與)，請檢附受領人簽領名冊並上網登打印領清冊後，請加會出納組併計所得。

個人給與(1/5)

1. 列入個人課稅所得者(除競技、競賽及機會中獎之獎金或給與，購買禮券以原始憑證及簽領清冊結報)，餘以印領清冊報支，並依規定代扣稅額。
2. 印領清冊大寫金額為應領金額非實領金額。
3. 加班費應事前簽請核准，事後結報應請檢附加班出勤表，並請於憑證上載明加班日期、起迄時間、每小時加班費。
4. 支領之各項給與請加會相關權責單位確認，是否需繳交勞、健保或代扣二代健保補充保險費之相關費用。
5. 工讀費或臨時工資請檢附每日簽名之工作記錄表（請確認學生係利用空堂時間工讀及未重複報支）經承辦人、計畫主持人及單位主管核章確認(含工作內容、日期、起迄時間、工作人員簽章)。

個人給與(2/5)

6. 專題演講鐘點費請註明金額、講題及演講之日期、起迄時間、地點、身分證（或護照號碼）、地址；並覈實支給交通費。
7. 報支出席費：應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，並事前簽准。一般經常性業務會議，不得支給出席費。報支時應註明會議名稱及日期，並請附會議出席簽到表，支給上限2,500元。
8. 各機關邀請學者專家出席會議，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。

個人給與(3/5)

9. 有下列情形之一者，不得支給出席費：

（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。

個人給與(4/5)

10. 有下列情形之一者，不得支給稿費：

- （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。

個人給與(5/5)

11. 稿費、審查費（按字計酬）請註明稿件名稱、字數及標準，並請加會出納組併計所得。
12. 譯稿或論文英文編修等，「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」未訂定基準，本校亦未自訂支給標準者，請各單位支用時，事前簽准敘明支用標準後辦理。
13. 各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準發給講座鐘點費：

個人給與-講座鐘點發給標準(107年2月1日生效)

<table>
<tr><th colspan="4">區分</th><th>支給上限</th><th>備註</th></tr>
<tr><td rowspan="4">授課講座</td><td rowspan="3">外聘</td><td colspan="2">國外專家學者聘請</td><td>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</td><td>主辦機關自行訂定</td></tr>
<tr><td rowspan="2">國內聘請</td><td>專家學者</td><td>2,000元/節</td><td rowspan="5">授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。</td></tr>
<tr><td>與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員</td><td>1,500元/節</td></tr>
<tr><td>內聘</td><td colspan="2">主辦或訓練機關(構)學校人員</td><td>1,000元/節</td></tr>
<tr><td>講座助理</td><td colspan="3">協助教學並實際授課人員</td><td>按同一課程講座鐘點費/2支給</td></tr>
<tr><td colspan="6">教育部補助或委辦計畫標準表</td></tr>
<tr><td colspan="2">區分</td><td colspan="2">補助計畫</td><td colspan="2">委辦計畫</td></tr>
<tr><td colspan="2">校內人員</td><td colspan="2">1,000元/節</td><td colspan="2">1,000元/節(教育部人員)
1,500元/節(本校教師)</td></tr>
<tr><td colspan="2">校外人員</td><td colspan="2">2,000元/節</td><td colspan="2">2,000元/節</td></tr>
</table>

預借經費注意事項

1. 財物採購金額逾一萬元依規定應逕付廠商，不得事先墊付，若確有必要（如廠商要求付現）先行預借撥付，請敘明理由循校內行政程序簽准後，開立傳票撥付廠商或預借現金支付。
2. 預借經費應先至本室請購系統填寫預借經費申請黏存單（一併請購時連同請購單），並附上相關資料，循校內行政程序核准後辦理借款。
3. 預借經費結餘款繳回請至「請購系統」原預借申請購案登打「歸墊核銷」後，印出「暫付款歸墊用黏存單」連同現金至出納組繳款。
4. 預借經費憑證轉正請至「請購系統」原預借申請購案登打「轉正核銷」後，印出黏貼憑證辦理報支。

國內出差旅費報支注意事項-（1/3）

1. 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、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附 票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
2. 駕駛自用車者，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。惟不得另行報支油料、過路、停車等費用。

國內出差旅費報支注意事項-（2/3）

3. 郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費；網路購票手續費亦不得報支。（93年12月版#558主計月刊主計長信箱）
4. 報支住宿費－於住宿費標準內檢據覈實報支。
5. 「國內出差旅費報支要點」交通費及住宿費各有報支數額標準之規定，必須分開列支俾以審核，故旅行業代收轉付收據，應請旅行業者於收據上明列交通費與住宿金額，俾據以辦理報支。
6. 有關雜費報支數額係以每日為單位，如奉派1.5天之公差，其中0.5日之雜費應按每日規定數額1/2報支。

國內出差旅費報支注意事項-（3/3）

7. 交通費補助應按出差必經之順路計算，出發地點以本機關所在台中市為準（家居外縣市者以機關所在地或由住籍地前往出差地點為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由住籍地出發，則交通費依實際發生之費用為準。）
8. 出差事畢，應於15日內檢具出差申請單及核准簽呈影本(如研習會、說明會等會議議程)填寫「國內出差旅費報告表」報支。
9. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返，交通費補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。
10. 國內出差搭乘座位有分等之臺鐵者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務車廂，並應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附，

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

109年1 月1 日生效

單位：新臺幣元

職務等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員（第十四職等以下，包括約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友）
交通費	搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，部會級相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相當之座（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，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費每日上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支。	
每日雜費	400	

國立臺中科技大學學生國內出差旅費報支數額表

103年8月12日103學年度第1學期第1次校務基金管理委員會議修正通過
106年11月28日106學年度第1學期第2次校務基金管理委員會議修正通過

費　　別	說　　明
交通費	1. 檢據覈實報支 2. 請領金額最高以火車自強號票價為限。 3. 自行開車以同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。
住宿費 (每日上限)	800 元，檢據覈實報支
雜　　費	每日300 元，免檢據

國外出差旅費報支注意事項-（1/5）

1. 出差人員應於出差前事先簽核或填具「教師出席國外學術會議補助申請表（研發處表格）」核准後，請填寫「因公出國申請單」（人事室表格），簽報機關首長核准其出差行程、日數及所需旅費數額；非經事先核准，不得延期返國。
2. 公差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。
3. 「國外出差旅費報支要點」第9點規定，在交通工具歇夜及返國當日，生活費按「該地區」生活費日支數額30%報支，所謂「該地區」係指搭乘班機起飛地（城市或其他）。

國外出差旅費報支注意事項-(2/5)

4. 匯率換算：出國前已辦理結匯者，依結匯匯率計算，檢附銀行結匯水單報支；若未辦理則以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期參考匯價為依據辦理報支。無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價，以現金匯價為依據。
5. 若僅補助註冊費，其餘不補助，請檢附註冊費收據，換算台幣金額，匯率換算以結匯水單或銀行刷卡單金額或收據上日期對照臺灣銀行賣出即期參考匯價為依據辦理報支。
6. 註冊費如經限定須以個人信用卡支付，刷卡手續費請以支出證明單辦理報支得併同該期報支。
7. 出國前以個人信用卡預訂個人住宿費用之信用卡手續費不可報支，由個人生活費中零用費擔。

國外出差旅費報支注意事項-(3/5)

8.因公出差返國後，自機場至居家檢疫地點交通費得簽奉機關首長同意後，檢附原始單據相關經費下報支；如未能於原住所進行居家檢疫者，每日檢疫隔離費用按職務等級區分特任級人員及簡任級以下人員報支上限分別為2,800及2,400元，並簽奉機關首長同意後，檢附原始單據相關經費下報支。若係於原住所實施居家隔離者，則由機關人員自行負擔相關經費。

國外出差旅費報支注意事項-（4/5）

9. 出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下:

項目	細項	注意事項
交通費	搭乘飛機、船舶及長途陸運工具所需費用。	★機票部分，應檢附下列單據： 1.機票票根或電子機票或其他足資證明行程文件。 2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。 3. 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。 ★出國、返國當日，本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通費，比照國內出差報支交通費之規定辦理，填在「國外出差旅費報告表」交通費報支 ★次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座（艙）位。 符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：（一）搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。（二）搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。（三）次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。

國外出差旅費報支注意事項-（5/5）

項目	細項	注意事項
生活費	依生活費日支數額表，住宿費70%、膳食費20%、零用費 0%	★供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額4%、8%、8%計算補足未供餐之膳食費。 ★返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。(即無住宿費) ★零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
辦公費	出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費	★禮品交際及雜費：包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用，按出差日數每人每日報支雜費新臺幣六百元，檢附原始單據報支。 ★手續費：包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費(檢附原始單據或旅行業代收轉付收據核實報支)。 ★保險費：國外出差人員應投保綜合保險，投保綜合保險新臺幣400萬保費標準為補助上限。 ★行政費：包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。 出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

Thank you

國立臺中科技大學
NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY
OF SCIENCE AND TECHNOLOGY