

國立中山大學

National Sun Yat-sen University

109年度經費報支講習會

主辦：盧貴美、葉淑娟、陳昭儒

主講人：陳昭儒

日期：109/10/13 (二) 14:00-17:00

109/10/22 (四) 9:00-12:00

地點：行政大樓5007室

講習內容係依當下法規資料整理；
經費結報時，仍請依據最新法令規
章辦理。

綱要

- 一般經費結報注意事項
- 國內差旅費報支注意事項
- 國外差旅費報支注意事項
- 會計科目介紹
- 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
- 摘錄教育部、審計部查核各機關學校
缺失案例
- 綜合事項

一般經費結報注意事項

經費結報注意事項-原始憑證

- 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**原始憑證之支付事實真實性負責**，如有不實應負相關責任。
- 各單位執行分配預算，請在分配額度內審慎規劃執行，**不得超支**。
- 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**。

統一發票

➤ 統一發票應載明事項：

- 1.營業人之名稱及其統一編號。
- 2.品名及總價。
- 3.開立日期。
- 4.機關名稱或統一編號。

(國立中山大學或統一編號76211194)

➤ 應記明事項不明者，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。

統一發票

- 品名如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明。(如：文具用品一批)
- 二聯式或三聯式發票要蓋「統一發票專用章」，並以收執聯結報。
- 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。(統一發票使用辦法§24)

發票範例

CL 25 統一發票 (二聯式)
 一〇三年九、十月份
 中華民國103年9月10日

買受人：國立中山大學
 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
Acer Veriton M4630G	2	20903-	41806-	
宏碁電腦系統				
JEETOR 70-19 手高滾	2	14500-	29000-	
品管單				
總計			70806-	
總計新臺幣	柒萬零捌百零拾陸元			
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

營業人蓋用統一發票專用章

統一發票專用章
 統一編號
 24
 TEL: 07-
 高雄市
 鼓山區

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「✓」。

注意：請務必以**收執聯**結報

發票範例(x)

買受人：國立中山大學

統一編號：76211194 中華民國101年5月18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
印刷品	1批		1200	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計			1200	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	✓			60
總計			1260	
總計新臺幣 (中文大寫) 壹千二百陸拾元				

事業社
統一編號
TEL:07- 96
高雄市苓雅區

※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，並在各該適當欄內打「✓」符號。

統一發票使用辦法§5

無「統一發票
專用章」字樣

收銀機發票範例

➤ 需有學校**統一編號**
76211194。

➤ 品名**未標示名稱**等
無法直接辨識購買
內容或以代號呈現
者

→ 請以**原子筆**補充
說明實際購買之項
目，並**簽名或蓋章**



電子發票範例

➤ 營業人提供：

1. 109年3月已修法，**無須註記**發票字軌號碼。
2. 仍請於請購系統鍵入發票號碼，避免同一發票重覆報支及便於款項查詢。

➤ 機關自行下載列印：

應由經手人**簽名**，並註明**未重複報支**。

微風台北車站
Breeze Taipei Station

電子發票證明聯
104年09-10月
YP-92290989

2015-09-12 15:09:24
隨機碼: 1742 總計: 284
賣方: 28441577

店: 003 機: 1057 序: 00138 櫃: 30030
退貨憑電子發票證明聯正本辦理

銷貨明細表

微風場站開發股份有限公司
NO. 28441577
北市北平西路3號1.2樓及B1
TEL: 6632-8999

銷貨 104/09/12 15:09
店: 003 機: 1057
員: 3103819 序: 00138

30030-阿默-B1 290@
TU 290TX

電子發票全民稽核

財政部 E-Invoice Platform
電子發票整合服務平台

網站導覽 | 最新消息 | **常用功能** | 快速上手 | 數據統計

- 手機條碼服務說明
- 手機條碼申請
- 歸戶設定
- 領獎設定
- 忘記驗證碼(密碼)
- 載具中獎發票查詢
- 捐贈碼查詢/列印
- 電子發票營業人查詢
- 電子發票全民稽核**
- 查詢電子發票API申請
- 智慧好生活平台
- 獎金匯入信用卡註記查詢
- 獎金匯入信用卡註記設定

發票存載具 便利
每期加開專屬
中獎機會多13

點我申請
手機條碼

自動對獎、主動通知、設定歸戶
自動入帳，獎金完全不漏接！

連結到電子發票全民稽核

oice.nat.gov.tw/APCONSUMER/BTC601W/

電子發票全民稽核

良興
電子發票證明聯
107年05-06月
DY-33860126

2018-06-01 18:14:01 格式 25
隨機碼:3452 總計:\$4,497
賣方:38909404 買方:76211194

東海003機Tx00049 TEL:04-2463-2657
請保留發票或影本,作為購買證明

銷貨明細

電子及電腦週邊

總計:	4,497.00 x 1	4497 TX
銷售額:	4,283元	
稅額:	214元	
付款方式:	信用卡6505\$4,497	

本發票如有錯誤,請於當月月底前更正,逾期以開立折讓單處理,謝謝

一般性發票查詢 捐贈碼捐贈查詢

全民稽核 > 一般性發票查詢

一般性發票查詢

* 為必填(選)欄位,不能為空白

* 發票號碼: DY33860126 (前2碼英文大寫,後8碼數字(A800000001))

* 發票日期: 107/06/01

個人識別碼: [] (需告知之識別碼前4碼(ex: test))

4位隨機碼: 3452 (請輸入電子發票證明聯內的4位隨機碼(ex: 1234))

* 圖形驗證碼: 67734

查詢 清除

電子發票全民稽核介紹

電子發票全民稽核目的在於保障您的消費權益,可避免業者發生漏開或誤開發票情況。為落實電子消費機制的完善性,需態度協助政府推行電子發票服務,只有落實稽核制度才能有效遏止不肖業者與維護電子消費制度完整性。透過本功能可輕業者是否確實依據稅務法規開立電子發票,若發現業者未確實開立發票,您可利用本功能立即稽核。我們歡迎手持電子發票行全民稽核的行動,讓整個電子發票的發展更健全,也能確保您個人的權益喔!

使用說明

- 1 全民稽核需於消費完成後48小時方可至平台進行查詢。

電子發票全民稽核

<https://www.einvoice.nat.gov.tw/>

查詢結果

發票號碼	DY33860126	發票日期	107/06/01 18:14:01
金額	4,497	幣別	
發票狀態	已確認	發票開立公司名稱	良興股份有限公司台中東海店
賣方統編	38909404	賣方地址	臺中市西屯區福林里028鄰臺灣大道四段10
備註			

消費明細

品名

10-濾網 3M CHIMSPD-01/

數量

3

單價

1,499

小計

4,497

良興
電子發票證明聯
107年05-06月
DY-33860126

2018-06-01 18:14:01 格式 25
隨機碼:3452 總計:\$4,497
賣方 :38909404 買方:76211194



東海003機Tx00049 TEL:04-2463-2657
請保留發票或影本,作為購買證明

銷貨明細

電子及電腦週邊
4497.00 x 1 4497 TX

總計: 4,497元

銷售額: 4,283元

稅額: 214元

付款方式:信用卡6505\$4,497

本發票如有錯誤,請於當月底前更正,逾期以開立折讓單處理,謝謝

練習範例

買受人及統一
編號書寫錯誤

發票年份
非當年度

KY 36479287 統 一 發 票 (三 聯 式)
一〇七年一、二月份

買受人: 國立中山大學電機系
統一編號: 2611194 中華民國107年2月15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
充電電池(4入)	3		943	093637
銷 售 額 合 計				943
營 業 稅	應 稅	零 稅 率	免 稅	47
總 計				990

總計新臺幣 壹仟伍拾萬玖仟玖佰玖拾玖元

營業人蓋用統一發票專用章

第二聯 扣抵聯

沒蓋統一發票
專用章

新臺幣大寫書寫錯誤

請務必貼收執聯

免用統一發票收據

➤收據應記明下列事項：

1. 收據名稱
2. 買受人之抬頭
3. 開立收據之日期
4. 品名及總價
5. 合計之中文大寫數
6. 店章(如店章內未含商店地址、統一編號則須另外記明)

➤營利事業統一編號從缺者，應請廠商於收據後方貼足印花（收據金額之千分之四）。

免用統一發票收據

- 取具普通收據時，應注意運用財政部稅務入口網之營業（稅籍）登記資料公示查詢系統，俾單據**合法結報**。

（依據教育部100.9.5臺會(四)字第1000153534號函辦理）

- 財政部稅務入口網→線上服務→公示資料查詢→稅籍登記資料公示查詢

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW118W/VIEW/24>

稅籍登記資料公示查詢

財政部稅務入口網
eTax Portal, Ministry of Finance

網站導覽 常見問題 網站信箱 RSS ENGLISH 舊版

經 Google 技術強化

熱門搜尋： 房地交易 綜合所得稅 營業稅 營利事業 退稅 其他： 進階查詢

公告訊息 重大政策 稅務資訊 外僑稅務服務 **線上服務** 書表及檔案下載 交流園地 稅額試算 境外電商課稅區

線上服務

- 受肺炎疫情影响 申請延期、分期繳稅
- 電子稅務文件入口網
- 線上申辦
- 線上查調
- 線上稅務試算
- 公示資料查詢**
- 電子申報繳稅服務

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢

公示資料查詢

- 稅籍登記資料公示查詢**
- 非營利事業公示資料查詢
- 統一發票開立行號查詢
- 是否使用統一發票行號查詢
- 營業稅申報案件公告查詢
- 稅籍登記行業代號-稅務行業標準分類查詢

稅籍登記資料公示查詢

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/?orgId=FDC>

依營業人統一編號查詢結果	
罕用字顯示	
營業人統一編號	
38	設立日期
查	1030526
	登記營業項目
營	其他機電、電信及電路設備裝修(433199)
營	
負	
林	
營	是否使用統一發票行號查詢 (以最近3期完成統一發票申報作業的公司行號為限)
良	查詢
營	
臺	
資本額(元)	
0	
組織種類	
其他(0)	

是否使用統一發票行號查詢 (以最近3期完成統一發票申報作業的公司行號為限)	
查詢	有使用統一發票

 良興	
電子發票證明聯	
107年05-06月	
DY-33860126	
-06 01 18:14:01 格式 25	
碼:3452	總計:\$4,497
:38809404	買方:76211194
	
	
003機Tx00049 TEL:04-2463-2657	
留發票或影本,作為購買證明	
銷售明細	
TX	
前更	

收據範例

中華民國 99 年 9 月 11 日

免用統一發票收據

買受人：國立中山大學 地址：

統一編號

品名	數量	單價	總價	備註
便當	9	60	540	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8			580	
合計新台幣	萬	仟	伍佰肆拾	元整

銀貨兩訖

審計部查核各機關學校缺失案例

- 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。
- 不同廠商開立之收據，筆跡相似。

- 請務必加蓋廠商免用統一發票專用章，若無「免用統一發票專用章」字樣，則應注意是否「確實」為免用統一發票之店家。

國外出具之原始憑證

- 國外或大陸地區、香港、澳門出具之原始憑證，如有不能完全符合政府支出憑證處理要點規定者，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。
- 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同。

國外出具之原始憑證



INVOICE

Invoice Date: 31/10/2015

Invoice Number:

Business Name:

Business Address:

JP

Supplier Name

Amazon Service

Supplier Address

8329 West Sun

Las Vegas NV

Tax Registration

Address:

Agoda Company Pte Ltd

20 Cecil Street

#14-01, Equity Plaza

Singapore 049705

Company No/GST 200506877R



Contact Us/Mailing Address:

Agoda Company Pte. Ltd

999/9 Rama 1 Road

The Offices at Central World 6th, 27th Floor

Patumwan, Bangkok 10330, Thailand

Telephone +44 (0)20 3027 7900

Selling on Amazon Fees

Date	Description	Price (excl. VAT)	VAT Rate
01/10/2015	C s	USD 12.32	8.00%
05/10/2015	C s	USD 5.00	8.00%
10/10/2015	C s	USD 18.38	8.00%
11/10/2015	C s	USD 22.84	8.00%
20/10/2015	R s	-USD 18.38	8.00%
20/10/2015	C s	USD 3.68	8.00%
23/10/2015	C s	USD 39.99	8.00%
31/10/2015	C s	USD 8.99	8.00%
TOTAL		USD 92.82	

Booking No. 30270525

Charge Date May 7, 2013

Receipt

Customer Name & Address	
Name	Su
Billing Address	Jlr 7
Email Address	su

Description	Amount
Hotel Name	Si
Period	31 4 night(s)
Room Type	Si
# of Rms.	3
# of Extra Beds	0

網路交易之原始憑證

- 透過網路完成交易，如須取得統一發票者，仍應依規取據；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，可由經手人列印該電子憑證，用原子筆註明未重複報支並簽名，作為報支之憑證。
- 信用卡帳單乃發卡銀行給予信用卡持卡人之帳務通知，並非最終受款對象出具之證明，並未具備「政府支出憑處理要點」第4點或第5點所應記明事項，不宜視為支出憑證。

無法提供原始憑證

發票或收據遺失 或供其他用途者

- 應檢附與原本相符之**影本**。
- 承辦人必須於影本發票註明無法提出原本之**原因**、加註「**未重複報支**」並簽章。

不能取得單據/ 取得憑證之要件有所欠缺

- 得填寫**支出證明單**，經核准後據以結報。

(主計室首頁→表單下載)

- 請填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，由經手人簽章、受領人親簽證明。

無法提供原始憑證

國立中山大學

支出證明單

109 年 7 月 20 日

受		領		人	
姓名或 名稱	陳小明	身分證 明文件字 號或統 一編號	A123456789		
貨物名稱廠 牌規格或 支出事由	實驗用的魚		單位 數量	10 隻	
單價	\$300	實金	付 額	\$3,000	
不能取得 單據原因	在菜市場購買，魚販並未提供收據或發票。				

(主計室) 109 年 07 月 20 日修訂

經手人 王小美

受領人(親簽) 陳小明

附註：受領人為機關或本機關已留存受領人資料者，得免黏貼身分證明文件字號或統一編號。

國立中山大學主計室

保存年限：五年

用途說明

國立中山大學

☐ 逕付廠商

☐ 集中採購電子支付

(1 萬元以下)

原始憑證粘存單

預算科目											用途	受款人:麗文文化事業股份有限公司中山門市部 ※A4紙 ※品名:A4紙
金額												
千	百	十	萬	千	百	十	元					
								新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整				

○用途詳敘

受款人:麗文文化事業股份有限公司中山門市部
 ※辦理免費體驗講座影印A4用紙
 ※品名:A4紙

X沒寫用途

受款人:麗文文化事業股份有限公司中山門市部
 ※A4紙
 ※品名:A4紙

請購流程

- 動支經費申請單、驗收紀錄、發票等有關之品名、規格、數量應一致。
- 各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
- 詳細採購程序及應行注意事項，總務處另案辦理講習。

逾10萬元

- 提出動支申請，由總務處依照採購法規定程序辦理採購。

10萬元

10萬元以下

- 逕行購買、直接結報，無須事前請購。
- 10萬元以下採購案件各單位仍應有經費控管機制。
(109年教育部查核缺失)

會計管理系統-購案類型介紹

請選擇購案類別

☒	逾10萬元和其他請購申請
☐	1~10萬元直接結報
☐	1萬元以下直接結報
☐	電子支付類型
☐	暫付申請
☐	人事費及工讀金印領清冊
☐	出差旅費報告表

原始憑證
黏存單

下一步 取消

Q：單筆2萬元已先行代墊者，應選擇哪個購案類別？

A：1~10萬元購案(並檢附「代墊款歸墊陳核表」)

- 逾10萬元：系統請購，紙本陳核。
- 1萬元1~10萬元：逕行結報，逕付廠商為原則。
- 1萬元以下：逕付廠商或代墊人。

逾10萬元和其他請購申請

國立中山大學

原始憑證粘存單

(逾10萬元)

☐ 逕付廠商
☐ 集中採購電子支付

預算科目 07TAZ0000 2000 資本門(外) 130401-1009 機械及設備-校務行政、教學研究等所需設備	用途 多媒體教室 / 於進行地產震動訊號之動態擷取用儀器; 多媒體教室
金額 千 百 十 萬 千 百 十 元 新 台 幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整	
經辦人員 行政一級單位主管 (學術二級單位主管)	總務處 主計室 校長(授權代理人)
驗收或證明	
會有關單位	
支(提)用單位主管 (計畫主持人)	

- 驗收完畢、取得單據，再**手填**此欄位、並黏貼原始憑證結報。
- 請記得上系統按結報。
- **發票開立日**，務必於**驗收簽決行日之後**，以符合採購法15日內付款之規定。

動支經費申請單

申請單位填寫

申請單位	申請日期： 年 月 日	資產經營管理組填寫
申請項目/規格(樣式)	數量	單位
多媒體教室	1	台
預計經費	700,000	財產分類
合計		
用途或說明 (如須指定廠牌及報價請說明理由)		
申請單位	二級單位主管	總務處 主計室 校長(授權代理人)
	會有關單位	
	報價、比價、招標	

108 年 11 月 1 日修訂

→ 總務處營繕組
或事務組
→ 總務處本部

- 列印出表單，請先完成此部分請購流程。

分層負責授權：

1. 「逾10萬元-80萬元以下」授權「一級單位主管」執行(含編制內外次一級研究中心主管)。
2. 「逾80萬元-200萬元以下」授權「總務處」執行。
3. 「逾200萬元」由校長核定。

10萬以下，逕行購買及結報 無須經過請購流程途

國立中山大學

☐ 逕付廠商
☐ 僅由採購電子支付

(逾1萬元，10萬元以下)

原始憑

國立中山大學

☐ 逕付廠商
☐ 集中採購電子支付

(1萬元以下)

原始憑證粘存單

預算科目										
金額										新台幣 仟 佰
千	百	十	萬	千	百	十	元			
1 經辦人員					2 驗收或證明 (不得與經辦人員同一人)					3 計 (非計)
8 主 計 室(審核)					7 總					

憑

預算科目											用途										
金額										新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整											
千	百	十	萬	千	百	十	元														
1 經辦人員					2 驗收或證明 (不得與經辦人員同一人)					3 計畫主持人 (非計畫經費免核章)					4 會有關單位 (有疑慮時加會)						
7 主 計 室(審核)					6 總 務 處					5 校長授權二級單位主管決行 (一級單位經費由一級單位主管決行)											

憑證粘貼處

「逾1萬元，10萬元以下」 授權「一級單位主管」決行

國立中山大學

- ☐ 逕付廠商
☐ 集中採購電子支付

(逾1萬元，10萬元以下) 原始憑證粘存單

預算科目											用途												
金額										新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整													
千	百	十	萬	千	百	十	元																
1 經辦人員								2 驗收或證明 (不得與經辦人員同一人)				3 計畫主持人 (非計畫經費免核章)				4 二級單位主管				5 會有關單位 (有疑慮時加會)			
8 主計室(審核)								7 總務處				6 校長授權一級單位主管決行											

若【3.計畫主持人】
恰為一級單位主管，
【4.二級單位主管】
核章後，請送校長
決行第6欄

憑證粘貼處

「1萬元以下」結報授權由 「二級單位主管決行」

國立中山大學

- ☐ 逕付廠商
☐ 集中採購電子支付

(1萬元以下)

原始憑證粘存單

預算科目											用途																
金額																											
千	百	十	萬	千	百	十	元	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整																			
1 經辦人員							2 驗收或證明 (不得與經辦人員同一人)							3 計畫主持人 (非計畫經費免核章)							4 會有關單位 (有疑慮時加會)						
7 主計室(審核)							6 總務處							5 校長授權二級單位主管決行 (一級單位經費由一級單位主管決行)													

若計畫主持人
恰為二級單位
主管，請送所
屬之一級單位
主管決行第5欄

憑證粘貼處

黏存單各欄位說明

- 原始憑證黏存單之「**經辦人員**」與「**驗收或證明**」不可為同一人。（政府採購法§71 II）
- 購買**化學藥品**一律**加會環安中心**。
- 使用其他單位經費時，請務必**先加會經費主管單位**，加速文件處理流程。另支出憑證單價未達3,000元，無須加會總務處（碳粉匣及圖書除外）。

黏存單各欄位說明

- 原始憑證黏存單，**請確認右上角付款方式**，例如：逕付廠商、集中採購電子支付、原暫付轉正等，是否與實際情況相符。
- 逕付廠商者，受款人是否與開立原始憑證者一致，以利付款或銷帳。
- 當結報金額超過1萬元時，機關內人員原則上不得代墊，若有特殊情況需代墊，請先填具「**代墊款歸墊陳核表**」。

原始憑證黏貼方式

- 每張支出黏存單僅能黏貼**同一會計科目用途及同一家廠商**之單據，以**不超過5張**為原則。
- 採購項目若非同一廠商，請分別動支與結報，以利出納組付款。

購買財產

- 購買設備(資本門)，結報時請至資產經營管理組網頁「**財產管理系統**」填報，並列印**財產增加單**一併檢附，且先行加會**資產經營管理組**。
- 購買「**冷氣機**」，應另加會**營繕組**（會有關單位欄）。
- 具有典藏價值之**圖書屬財產**(由**資產經營管理組判定**)，請填報財產增加單，送請**圖資處**及**資產經營管理組**登錄財產。

購買財產

國立中山大學 財產增加單

財產保管單位： 處
填單日期：107 年 09 月 21 日
*編號： 字第 號

*入帳日期：
單位編號：
*傳票號碼：

取得日期	財產編號	財產名稱	廠牌/型式/規格	來源	單位	數量	單價	總額	會計科目 經費來源	存置地點	*帳面價值	*年限
107083 0	7140401004	網路儲存伺服器	Sinology ds418	購置	台	1	12500	12500	07T	行 組 AD'		5
合 計								NT \$ 12500				
經辦單位		使用單位				資產經營管理組			主計室			
組 楊： 73 分機：2314		保管(使用)人 單位財產管理人 單位主管 保管人分機：2313				員 107. 9. 21 保管組 組長			組員			

購買財產結報時請檢附財產增加單。

說明：本單分三聯：主計室、資產經營管理組、使用單位各一聯。*部分由資產經營管理組或主計室填寫，其餘請使用單位務必詳填。

第一聯：會計室(結報)

綜合練習

- 使用研發處授權經費購買一本教學使用書籍380元，須會辦哪些單位？

承辦單位(含主管)→研發處→總務處→主計室。

- 使用教務處授權經費購買單價5萬元的聚合酶，須會辦哪些單位？

承辦單位(含主管)→教務處→總務處→環安中心→主計室。

Note

主計室為核章最後一關。

改正書寫錯誤

- 收據書寫錯誤，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。
- 黏存單、印領清冊之金額或相關資料塗改時，請經辦人於修正處簽章證明。

NOTE

- 更改、補正或加註資料，勿用鉛筆填寫。

餐費報支

- 各機關之會議以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長而有下列情況之一者，可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。

- ✓ 影響用餐時間

- ✓ 邀請外部專家學者、外賓與會

- ✓ 性質較特殊

(依據行政院人事政局98年2月27日院授人考字第0980061078號函釋)

- 報支餐費、便當，需註明事由、活動/會議日期、起訖時間及人數，若有校外人士請提供名單；事由切勿寫「會議用/公務用」，請具體註記會議名稱。

其他注意事項

- 刻印費請在收據上面加蓋樣章。
- 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。

購買票品證明單 第 035433 號

茲證明 (統一編號) 本日確經購買 郵資券

計新台幣 肆拾貳元整 (NT:42.00) (金額不得逾100萬)

經辦員 陳福龍

說明：1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者
3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證。

98-02-27-17 動支經費申請單

購買票品證明單

茲證明 國立中山大學 本日確實購買 郵票、信封片簡(印有郵資印花稅票)

(統一編號：)

計新台幣 拾 萬 仟 肆 佰 貳 拾 伍 元

(金額不得逾100萬元，請用中文大寫) 證明郵局或郵局經辦員蓋章 郵局主或郵政代辦所

說明：1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
2. 本單應加蓋郵戳、郵局經辦員或郵政代辦所經手人印局主管或郵政代辦所經理蓋章，方為有效。
3. 本單應由郵局經辦員或郵政代辦所經手人用鋼筆或原子筆填寫
4. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。如須加註抬頭，
5. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得

報值信函執據

第 913428 100099 11 號

寄達地： 臺北縣汐止 221
寄件人電話：

類別： 信函
重量： 8 公克
郵費： 39.0 元

營業郵資券： 39.0 元
公眾郵資券： 0.0 元
自貼郵票： 0.0 元
售出郵票： 0.0 元
逕印郵資券： 0.0 元

經辦員： 259914

99.06.23-10 甲7

電子支付

- 集中採購之電子支付案應檢附：
 - ✓ 訂單
 - ✓ 驗收紀錄
 - ✓ 分期付款明細(若為分期付款者)
- 主驗人員務必登入，且不可為原始憑證黏存單上的經辦人員。(政府採購法§71 II)
- 驗收紀錄上的記錄與主驗人員亦不可相同。

電子支付-訂單

訂單

訂單編號：E20130812 46

訂單序號：12- -10313-



請購機關：國立中山大學 3.9.28-24

訂約機關：臺灣銀行採購部

標案案號：LP5-1010

契約編號：12- -10313

立約商：台灣 限公司

立約商統編：29 55

立約商聯絡人：陳 惠

立約商聯絡電話：(02)2720 分機 17

立約商傳真：(02)87804 3

請購人：陳

請購人電話：(07)5252000分機2

請購人傳真：(07)525

請購人電子郵件信箱： @staff.nsysu.edu.tw

請購時間：102/08/12 11:32

下訂機關：國立中山大學 (本案適用機關) 3.9.28-24

下訂人：陳

下訂人電話：(07)5252000分機2

下訂人傳真：(07)525

下訂人 電子郵件信箱： @staff.nsysu.edu.tw

交貨聯絡人：劉

交貨人電話：(07)5252000分機

裝機聯絡人：劉

裝機人電話：(07)5252000分機

下訂時間：102/08/19 09:40

機關統一編號：76211194

機關發票抬頭：國立中山大學

機關發票地址：804高雄市鼓山區蓮海路70號

發票寄送地址：804高雄市鼓山區蓮海路70號

開立發票方式：二聯式

付款方式：電子支付 分期付款

送貨地址：804高雄市鼓山區蓮海路70號

應完成履約期限：102/09/18

電子支付-驗收紀錄

➤ 採購金額逾10萬元未達100萬元：請記錄及主驗人員於系統列印出驗收紀錄表另行簽章。(如下圖)

➤ 採購金額逾100萬元：

請提供本校依
政府採購法實
地驗收之驗收
紀錄表。

(非系統列印)

最近一次驗收紀錄			
訂單編號：E20130812 46		訂單序號：12- -10313-	
訂購機關名稱：國立中山大學			
訂單總金額：70,560 (不包含驗收紀錄增加/扣款金額)			
驗收日期：104/09/02			
立約商開立之發票號碼：RQ 3			
驗收地點：804高雄市鼓山區蓮海路70號			
契約編號		12- -10313	
標的名稱及數量		Gestetner MP 2501SP(102/7/26更改)1台	
廠商名稱		台灣 限公司	
履約期限		102/09/18	
完成履約日期		104/09/02	
驗收經過		OK	
驗收結果		與契約、圖說、貨樣規定相符。	
改善、拆除、重作、退貨、換貨之情形			
本期實際付款金額		2,940	
備註			
記錄	劉	驗人員	監驗人員
廠商代表		協驗人員	主驗人員 黃

電子支付-分期付款

分期付款明細							
期數	付款機關	付款人 聯絡電話 聯絡傳真 電子郵件信箱	立約商開 立 之發票號 碼	傳票號 碼	支付 金額	電子支付 刷卡時間	驗收 紀錄
1	國立中山大學 -總務處出納組 3.9.28-97	蔡秀媚 (07)5252000分機2329 (07)5252320 t1525@mail.nsysu.edu.tw	PG04408923	T400886	2,940	102/10/23 17:14	查詢
2	國立中山大學 -總務處出納組 3.9.28-97	蔡秀媚 (07)5252000分機2329 (07)5252320 t1525@mail.nsysu.edu.tw	QE04408336	T400963	2,940	102/11/19 17:38	查詢
3	國立中山大學 -總務處出納組 3.9.28-97	蔡秀媚 (07)5252000分機2329 (07)5252320 t1525@mail.nsysu.edu.tw	QB04408928	T401046	2,940	102/12/12 17:37	查詢
4	國立中山大學 -總務處出納組 3.9.28-97	蔡秀媚 (07)5252000分機2329 (07)5252320 t1525@mail.nsysu.edu.tw	QE04409147	T401107	2,940	103/01/02 17:50	查詢
5	國立中山大學 -總務處出納組 3.9.28-97	蔡秀媚 (07)5252000分機2329 (07)5252320 t1525@mail.nsysu.edu.tw	ZC03583730	T400069	2,940	103/02/21 17:23	查詢
6	國立中山大學 -總務處出納組 3.9.28-97	蔡秀媚 (07)5252000分機2329 (07)5252320 t1525@mail.nsysu.edu.tw	ZX03583171	T400168	2,940	103/04/01 17:35	查詢
7	國立中山大學 -總務處出納組 3.9.28-97	蔡秀媚 (07)5252000分機2329 (07)5252320 t1525@mail.nsysu.edu.tw	ZX03583769	T400184	2,940	103/04/11 17:02	查詢
8	國立中山大學 -總務處出納組 3.9.28-97	蔡秀媚 (07)5252000分機2329 (07)5252320 t1525@mail.nsysu.edu.tw	AS03583178	T400293	2,940	103/05/27 17:16	查詢

分批(期)付款

國立中山大學

分批(期)付款表

107 年 08 月 13 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：107 年度 08 月份		備 註
應 付 總 額	A \$79,200	一、訂有契約或未訂契約。 二、 第 26 次付款 。
截至上次已付金額	B \$55,000	
本 次 付 款 金 額	C \$2,200	
已 付 金 額	D \$57,200	
未 付 金 額	E \$22,000	

若訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本

- A：動支經費總額
(跨年度須逐年加總)
- $B+C=D$
- $A-D=E$

代墊經費注意事項

- 財物採購單張發票或收據金額逾1萬元者，必須逕付廠商，不得代墊。
- 若確有必要先行墊付，不分國內、外採購案件，請填具「代墊款歸墊陳核表」經核准後，方可將款項改付墊款人。
- 經費結報後付款流程：結報款項若已顯示傳票號碼時，即表示主計室已開立傳票送出納組辦理後續付款作業，相關付款問題(如匯款日期)，請逕洽出納組。

國立中山大學

代墊款歸墊陳核表

單 位				年 月 日
經費來源				
代墊原因	請具體說明事先代墊之事由， 勿只寫品名			
代墊金額	新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整			
代墊方式	☐ 現金 ☐ 信用卡			
一、本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。 二、請 准予檢據核銷並歸還代墊人上述款項。				
代墊人簽章				
承辦單位	單位主管 (二級單位主管)	主 計 室	校 長 (授權一級單位主管)	
此表單置於主計室網頁→表單下載 (非請購系統列印出)				

104 年 10 月 1 日修訂

註：

1. 政府支出憑證處理要點第 3 點規定：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。

預借經費注意事項

- 預借經費應先至本室請購系統做暫付申請，列印「預借經費陳核表」，並附上相關資料影本，循行政程序核准後辦理。
- 逾1萬元以上之採購，原則上應依規定將款項逕付廠商，不得預借。如確有預借之必要，請於「預借經費陳核表」說明借支事由。
- 系統之結案日期及受款人務必填寫，借支後應於結案期限內，盡快轉正、歸墊，避免懸帳之發生。

國立中山大學				
預借經費陳核表				
單位	(MG00)主計室		108年01月20日	
經費來源及科目	【08TMG00】主計室【6000】經常門(外):110704-8002(\$37,548)			
借支事由	受款人: 謝【結案日期:108年11月31日】預借舉辦2/15-2/18國際水下技術研討會學者機票及日支生活費			
預借經費細項說明				
品名/規格/用途	單位	數量	單價	總價
機票費	趟	1	20,000	20,000
日支生活費(5,350*4天-18%稅額)	天	4	4,387	17,548
合 計				37,548
預借金額	新台幣:參萬柒仟伍佰肆拾捌元整			
受款人	姓名/廠商名稱		預計轉正費用日期	108年11月31日
	身分證字號/統一編號			
借款人	二級單位主管	會有關單位	主計室	校長 (授權代簽人)
計畫主持人				

(主計室)108年01月20日修訂

- 借支事由請詳細說明。
- 務必填上預計轉正費用日期，並注意其正確性及合理性。
- 請提供相關參考資料，或計算依據。
- 代扣繳稅費請勿預借，以免不慎支付當事人。

支出分攤-請購時

- 總額逾10萬元採購案，若由兩個以上經費類別分攤支應時，須分別於系統中進行請購、結報；不論負擔金額大小，一律選擇「逾10萬元和其他請購申請」。
- 不同經費類別才需分開動支、填具支出分攤表。
- 例如：文學院(09TA101)與校舍及共用設備維護費(09TPC05)雖經費代碼不同，但同為T教學訓輔類經費，就無須分開作業。

支出分攤-請購時

- 品名的總價欄位請填採購總額，並勾選無法相符，在編輯經費的金額欄位，填寫分攤的金額。

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								
請購：107年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/結報	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計				
其他清單												
查詢：預算	107	【07TMG00】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10萬以上和		用途說明 ☐ 分期付款	(講習demo)購買ABC資料庫，供學生查詢學術期刊使用 採購總額\$250,000元，07TMG00分攤\$200,000元，科技部07B12345分攤\$50,000元。			編輯經費	加總:\$200000	存入 取消			
購案編號	...						編輯品名	加總:\$250000				
申請單位	主計室						☒ 無法相符					
申請人	主計室											
	計畫編號	經費用途		分類	科目	經費餘額		金額				
1	【07TMG00】主計室	【6000】經常門(外)			10301-4301	【510301-4301	148340	200000				
2	請先「點選表格」下拉選擇經費								0			
	品名/規格/用途		單位	數量	總價							
1	ABC資料庫		× 個	1	250000							

支出分攤-請購時

- 存入後，**分攤金額較大者**(即案例中的07TMG00)，**列印**系統產生之報表，**手補金額較小者**(案例中的07B12345)的**計畫編號、經費用途、會計科目、負擔金額、請購之購案編號**，再進行紙本請購流程。
- **系統上兩種經費都要操作**，跑**紙本請購**流程時，送「**1張**」紙陳核即可。

B107123456

手補

請購人：[MG00]主計室 (到期日：9991231)

■逕付廠商

國立中山大學

(逾10萬元和其他)

原始憑證粘存單

手補

預算科目	【07TMG00】主計室【6000】經常門(外)：510301-4301 (\$200,000)	用途	※(講習demo)購買ABC資料庫，供學生查詢學術期刊使用。採購總額\$250,000元，07TMG00分攤\$200,000元，科技部07B12345分攤\$50,000元。※品名:ABC資料庫				
金額	[07B12345] [300] 臺灣費 510303-4301 \$50,000						
千	百	十	萬	千	百	十	元
新台幣 千 百 拾 萬 千 百 拾 元 整							
經辦人員	行政一級單位主管 (學術二級單位主管)	總務處	主計室	校長 (授權代簽人)			
驗收或證明							
支(使)用單位主管 (計畫主持人)	會有關單位						

動支經費申請單

採購總額

07TMG00經費
主管核章

申請單位填寫				保管組填寫
申請單位	[MG00]主計室	申請日期：107年 09月 20日		財產分類
申請項目/規格(樣式)	數量	單位	預計經費	
ABC資料庫	1	個	250,000	
合 計	1		250,000	
檢或說明(如須指定商標及樣價請說明理由)				
申請單位	二級單位主管	總務處	主計室	校長 (授權代簽人)
	會有關單位	議價、比價、招標		

分層負責授權：
 1. 「逾10萬元，60萬元以下」授權「二級單位主管」與「主計室」共同核對內外之一切研究、計畫、採購。
 2. 「逾60萬元，200萬元以下」授權「總務處」執行。
 3. 「逾200萬元」由校長執行。

07B12345經費主
管核章

支出分攤-結報時

- 結報時，應填具「支出分攤表」，全案一併送核。
- 原則：原始憑證正本黏貼於金額較大者之黏存單。負擔金額較小者只需檢附「支出分攤表」及「原始憑證黏存單」，採購相關文件無須再影印。
- 例外：憑證需繳回補助或委託單位者，採購相關文件也要影印。(檢附分攤表、黏存單、憑證影本)

國立中山大學

支出科目分攤表

107 年 10 月 1 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： <u>107</u> 年度 10 月份			總金額：貳拾伍萬元		
科 目			金 額	說 明	備 註
計畫代碼	計畫名稱	用途別 科目名稱			
07TMG00	統籌-其他	510301-4301	200,000	正本	原始憑證○○張 黏貼於支出憑證 T107999999
07B12345	科技部	510303-4301	50,000	影本	
合 計				250,000	

(主計室)107 年 08 月 13 日修訂

- 請記得填寫總金額(大寫)即合計數(小寫)。
- 總金額及合計數為採購總額。
- 表單位置：主計室網頁→表單下載(非請購系統列印)

人事費及工作酬勞印領清冊

- 應列入個人課稅所得者，須以**印領清冊**結報，並依規定代扣稅額。
- 在主計室網路請購系統登帳，並取得購案編號，再至出納組「**請領各類所得管理系統**」登錄所得內容，**印出印領清冊核章**。
- 本機關人員**不得**支領稿費、審查費、出席費、主持費、諮詢費、引言人費。

印領清冊

計劃名稱或預算科目代號					國立中山大學【已墊付】印領清冊					
1-04T 系 2860 2-5000 經常門 5131-23Y 其他旅運費 860 3-5000 經常門 5131-285 講課鐘點、稿費及出席審查及查詢費 2000					T104 3 					
申請日期:1040903 單位 學系 帳號:A 1 (到期日:1050930) 承辦者:林 分機號碼:3 建檔日:1040903										
所屬單位 職稱/校外人士	身分證字號/投保性質 姓名/183天	所得類別/所得名稱 補充健保代碼/補充健保名稱	所屬起 迄年月	補充保 費公費	給付 金額	扣繳 稅額	補充保 費自提	給付 淨額	已墊付	簽名
c休 大學 教授/是	S101 1 (N校外投保) 蘇	9B演講費(非課程演講) 65執行業務收入	104.07~ 104.07	\$0	\$2,000	\$0	\$0	\$2,000	已墊付	
簡述所得內容:		演講費(非課程演講)								
c休 大學 教授/是	S101 1 蘇	00交通費(檢具核銷)	104.07~ 104.07							
簡述所得內容:		交通費(檢具核銷)								
合計:										
【墊付人】:V220632 【墊付金額(給付淨額合計)】:\$2,860 【郵局局帳號】										
【墊付原因】:先行以現金將演講費付予國外演講者										
總計新台幣:貳仟捌佰陸拾元整(NT\$2,860)										

姓名	所得名稱	講演主題	時數/日期時間(起~迄)	講演地點
蘇	演講費(非課程演講)	從 經驗分享	104.07.06 14:00-15:00	06

凡新增或修改者，應提供所得人身分證影本、存摺影本
供覆核 結報金額低於10萬元(含)以下者，授權主管核定。

承辦人 單位主管 業務單位 校長 主計

室 林 (計畫主持人) (系所主管) (授權主管) 院長 官

請先於會計系統登帳，取得購案編號，再至出納組「請領各類所得管理系統」登錄。

印領清冊請設定
IE列印格式-橫印

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 新增人事費及工讀金印領清冊 用途說明 104.6.22 畢業典禮邀請外賓王大明演講費 編輯經費 加總:\$3000 存入 取消

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

☐ 無法相符

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 【04TMC00】主計室	【5000】經常門(內)	5131-285	【5131-285】計		30005
2 請先【點選本格】下拉選擇經費					0

國立中山大學

請領各類所得管理系統

新增清冊 尚未開立傳票清冊 歷史清冊查詢 公提明細

目前登入者:周英君 最新公告 登出 已上線0分鐘 目前共有42人上線

新增印領清冊

購案編號 送出 臨時編號

請領各類所得管理系統
操作問題請洽出納組

印領清冊-會辦單位

會辦單位	案件類型
教務處	➤ 論文口試費暨指導費 ➤ 課程助教助學金
學務處	➤ 碩博生助學金(單純發放獎助學金者)
人事室	➤ 校內教職員 ➤ 聘用行政助理 ➤ 計畫專任助理

印領清冊結報應提供資料

類別	應檢附附件或註明事項
聘僱人員薪津	專任人員：檢附奉准之案據。 兼任助理、臨時工及工讀生：須完成兼任助理系統之聘僱流程，109年7月起已改為全面統一造冊。
演講費	註明講題及演講日期時間、地點。
鐘點費	註明課程名稱、日期時數及支給標準。
稿費、審查費	註明稿件名稱、字數及支給標準。
出席費	註明會議名稱、地點及日期時間，上限為2,500元。

- 上表各所得若非透過金融機構支付，應檢附「**國立中山大學收據**」。

兼任助理系統注意事項

- 兼任助理(包含臨時工、工讀生)聘僱流程全面於「兼任助理系統」操作，即使工作一天，也要完成聘僱流程。
- 於兼任系統聘僱者，請於每月20日至隔月7日至「請領各類所得管理系統」填報，由出納組統一造冊發放所得。
- 兼任屬性、勞健保投保及「兼任助理系統」操作問題請洽人事室。

工讀費VS. 臨時工資(相同處)

二者相同處

- 皆須於兼任助理系統辦理聘僱。
- 時數以「**半小時**」為計算單位。
- 依法提繳勞保、勞退、健保/補充保費。

工讀費VS. 臨時工資(相異處)

二者相異處

	工讀費	臨時工資
人員身份	本校學生	本校學生以外人員
會計科目	513001-7212 工資 513001-7216 補充保費 513001-7217 健保 513001-7229 勞保 513001-7230 勞退	510301-2723 工資 510301-2716 補充保費 510301-2717 健保 510301-2729 勞保 510301-2730 勞退

國內差旅費結報注意事項

國內差旅費結報注意事項

- 出差事畢，~~於15日內~~填具出差旅費報告表，檢附~~出差申請單~~及相關書據辦理結報。(109年教育部查核本校缺失)
- 出差旅費報告表內容：
 - 交通費：核實報支。
 - 住宿費：出差地需與機關距離60公里以上，且需檢據，始得依職級報支。
 - 雜費：每日上限400元，且須以公差登記者方可支領。

中央機關公務員工國內出差旅費 報支數額表

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	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)	
	特任級人員	
交 通 費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，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，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。	
雜 費 每日上限	400	

國內差旅費-交通費

- 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶：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。
- 捷運、火車：註明搭乘車種、起訖地點及票價。
- 計程車：需於出差申請時一併提出，並填寫搭乘計程車原因，結報時需檢據並註明起迄地點，且單程上限250元。(109年教育部查核本校缺失)

很重要!!!搭乘計程車應事先申請

國內差旅費-交通費

國立中山大學教職員工出差申請單

- 1、凡本校教職員工因公出差者，均應依照「國內外出差旅費規則」規定事先辦理，並應於出差完畢後十五日內辦理報領出差旅費手續，逾時款難受理。
- 2、出差申請單，請出差人員填妥後，檢附有關文件，以憑轉報。
- 3、教師兼主管人員出差期間連續超過10個工作日(含)以上者，請覓妥2個以上之職務代理人並自行調配代理期間，職務代理人每次至多連續代理9個工作日。
- 4、審核欄：教職員為人事室，工友為總務處事務組，教師請加會教務處。
- 5、核定欄：教職員為校長或授權主管，工友為總務長。

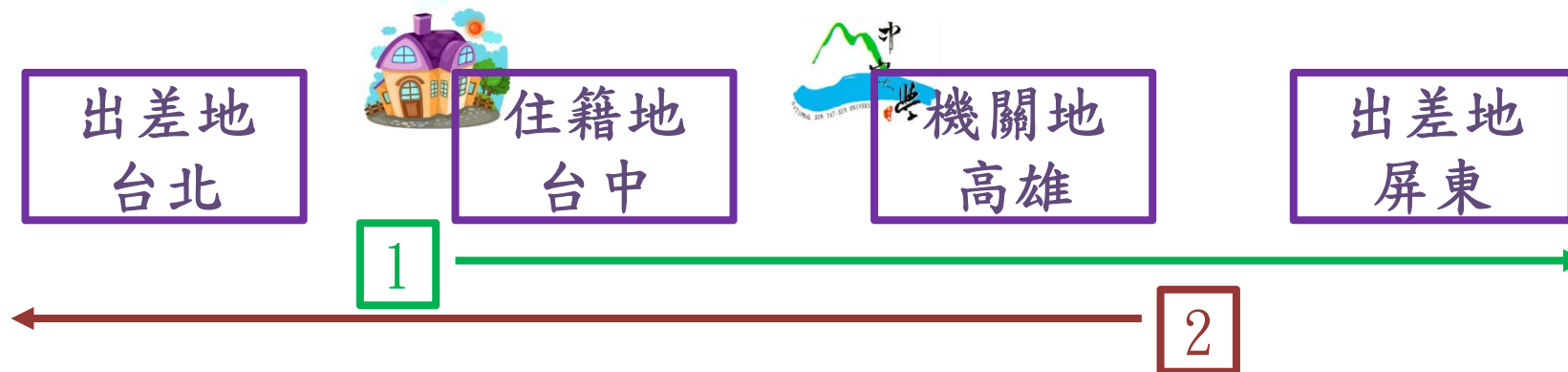
服務單位	學系		
姓 名		職 稱	教授
出差事由	論文指導會議		
出差地點	台北		
檢附有關文件	(本出差如有支領校外相關單位支付之交通費、出席費、住宿費(或已提供住宿)或其他費用等，請務必註明。)		
出差起迄日期時間	自民國 109/09/19 10:00 起 至民國 109/09/19 24:00 止 共計 0 日 6 時 0 分		
經費來源 (請務必填註)			
擬乘交通工具	☐ 火車 ☐ 汽車 ☒ 高鐵 ☐ 飛機 ☐ 船舶 (請打「v」註記)		
搭乘計程車原因 (單趟250元為限) ※檢 據 核 銷	(凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。)		
職務代理人			

國內差旅費-交通費

- 自行開車：得按同路段**公民營客運汽車最高等級**之票價報支。惟自行開車之**加油單據、過路(橋)費、停車費**等均不得報支。
- 以手機票證方式搭乘高鐵者，可**臨櫃取得或透過網路下載**購票證明，均可作為支出憑證，又網路下載購票證明係由當事人**自行列印**，故應由報支者於該證明**簽名並註明未重複報支**後作為報支憑證。

國內差旅費-交通費

- 交通費之請領以機關所在地或住籍地為報支依據之疑義（原行政院主計處94.5.11處忠字第0940003258號「主計長信箱」）
- 員工出差係由機關派遣，故出差應由**機關所在地**作為報支交通費起點。
 - 若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**依實際發生之費用報支**。



國內差旅費-住宿費、雜費

- 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
- 雜費每日上限400元，且須以公差登記者方可支領。
- 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；
(93年12月版#558主計月刊「主計長信箱」)
同理網路購票手續費、代訂機票手續費亦不得結報。

國內差旅費-其他注意事項

- 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**不得支雜費**。
- 出差申請單若修改，請再陳核人事室。
- 依「內部審核處理準則」§21規定，零用金以外之支付方式，以**直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則**。國內出差旅費若無法直接匯予出差人，須事先依校內程序簽准後，才可將款項改付墊人。→請填寫「**代墊款歸墊陳核表**」。

國外差旅費報支注意事項

國外差旅費結報注意事項

- 於出差前填具「出國申請表」(人事室差勤統)及「出國旅費申請表」，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。
- 銷差之日起算15日內以「國外出差旅費報告表」及相關原始憑證結報。(教育部109年查核本校缺失)
- 完整報支流程、相關法規及表單，均至於主計室網頁→國外旅費專區內，請多加運利用。

國外差旅費結報注意事項

國立中山大學出國旅費申請表

107年8月1日修訂

事由	擬請同意報支國外出差旅費，參加國際會議（考察、訪問、短期研究等），行程相關資料如下：			
	一、名稱： 二、會議期間： 三、地點： 四、出差人：.....單位/職稱：			
經費來源 (可複選)	☐ 科技部結餘款 ☐ 建教合作結餘款 ☐ 推廣教育結餘款 ☐ 捐贈款 ☐ 深耕計畫 ☐ 其他 報帳編號：			
預估旅費	交通費	生活費	註冊費	合計
①二級主管			④主計室	
②一級主管			⑤秘書室	
③業務主管 (深耕計畫權責單位)	計畫結餘款：免會		⑥校長 (授權代簽人)	
申請人	單位	職稱	聯絡電話	
中華民國.....年.....月.....日				

- 「出國旅費申請表」請務必於出國前完成申請。
- 表單位置：
主計室網頁→表單下載
(非請購系統列印出)

國外差旅費分類

分類	內容
交通費	出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
生活費	➤ 住宿費：生活費日支數額之70% ➤ 膳食費：生活費日支數額之20% (早餐4%、午餐8%、晚餐8%) ➤ 零用費：生活費日支數額之10%
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。

國外差旅費-交通費

➤ 搭乘飛機之交通費應檢附單據：

- ✓ 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- ✓ 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。
- ✓ 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。
- ✓ 進出臺灣航段，若非搭乘國內航空公司班機，請提供搭乘外籍航空申請表。

國外差旅費-交通費



BOARDING PASS

3 005 216 5497747 0

PASSENGER WANG/ DATE JUNE 17, 2014 SEAT A22

FLIGHT NUMBER X39 DEPARTURE AIRPORT TPE/T2 BOARDING 09:10 AT GATE D10

DEPARTING 09:40 DESTINATION NEW YORK/JFK

BOARDING PASS

PASSENGER WANG/ SEAT A22

FLIGHT X39

DEPARTING 09:40 Economy

DESTINATION NEW YORK/JFK

登機證

eTicket Itinerary Receipt

CATHAY PACIFIC

one world

- 其他交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

TICKET DETAILS

ELECTRONIC TICKET NUMBER :

ISSUED BY : CATHAY PACIFIC AIRWAYS LIMITED
DATE/PLACE OF TICKET ISSUANCE: 07APR09/HONG 13301385

NAME OF PASSENGER:

FORM OF IDENTITY : CREDIT CARD(\

X/O	DEP/	AIRPORT-CITY	DATE	DAY	TIME	CARRIER& CLASS/	NOT	NOT	BAG
ARR						FLIGHT/ BOOKING	VALID	VALID	
						AIRCRAFT STATUS	BEFORE	AFTER	
DEP	VANCOUVER	INT'L	20JUN	Sat	0245	CX889	Economy-L	20DEC	2PC
ARR	HONG KONG	INT'L	21JUN	Sun	0700	77A	CONFIRMED		
BOOKING REFERENCE: HYD16 COUPON STATUS: OPEN FOR USE									
DEP	HONG KONG	INT'L	03SEP	Thu	1635	CX838	Economy-L	20DEC	2PC
ARR	VANCOUVER	INT'L	03SEP	Thu	1350	348	CONFIRMED		
BOOKING REFERENCE: HYD16 COUPON STATUS: OPEN FOR USE									

電子機票

旅行業代收轉付收據

TE85636287

立業人：陳慶雲 年 05 月 12 日 訂單編號：00025924

編號：04167298 縣市： 縣市： 街路： 設： 巷： 弄： 號： 樓： 室：

品名	要	數	量	單	價	金	額	備	註
		1		91,999		91,999		代轉更改請於五日內送回逾期恕不受理	
總計							91,999		

新台幣 零 仟 萬 零 佰 拾 萬 壹 仟 玖 拾 元 整

收據依財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。
依據海峽兩岸關係條例及相關規定，供旅客報帳之用，不另開立統一發票。

營業人蓋用統一發票專用章
旅行社有限公司
統一編號：97
負責人：彭
電話：02-27
傳真：02-27
地址：台北市復興
經手人：(蓋章)

代收轉付收據

國外差旅費-生活費

- 請依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」計算。
- 生活費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行即期賣出美元參考匯價為依據辦理報支。
- 以奉准目的地之日支生活費為計算基準。
- 報支生活費原則上無需檢據。

國外差旅費-生活費

➤ 住宿費(70%)

- ✓ 住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜及返國當日，以30%計算生活費（即70%住宿費不得報支）。

➤ 膳食費(20%)

- ✓ 早餐4%、中餐8%、晚餐8%。
- ✓ 會議或行程中有提供餐點，應分別扣除膳食費。

國外差旅費-生活費

➤ 零用費(10%)

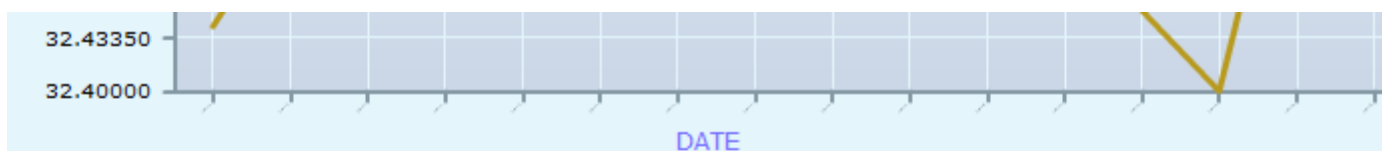
- ✓市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

Q：出國差旅已依規定報支生活費。此時出國期間發生市區捷運車票費、個人信用卡手續費，是否得檢據報支？

不行！！前述項目已包含於生活費的零用費中，不得額外檢據報支。

國外差旅費-生活費

➤ 臺灣銀行首頁→匯率利率→歷史匯率



掛牌日期	幣別	現金匯率		即期匯率	
		買入	賣出	買入	賣出
2015/09/22	美金 (USD)	32.25500	32.79700	32.55500	32.65500
2015/09/21	美金 (USD)	32.19500	32.73700	32.49500	32.59500
2015/09/18	美金 (USD)	32.00000	32.54200	32.30000	32.40000
2015/09/17	美金 (USD)	32.05000	32.59200	32.35000	32.45000
2015/09/16	美金 (USD)	32.17000	32.71200	32.47000	32.57000
2015/09/15	美金 (USD)	32.20000	32.74200	32.50000	32.60000
2015/09/14	美金 (USD)	32.16500	32.70700	32.46500	32.56500
2015/09/11	美金 (USD)	32.18500	32.72700	32.48500	32.58500
2015/09/10	美金 (USD)	32.14000	32.68200	32.44000	32.54000
2015/09/09	美金 (USD)	32.20000	32.74200	32.50000	32.60000
2015/09/08	美金 (USD)	32.33000	32.87200	32.63000	32.73000
2015/09/07	美金 (USD)	32.33500	32.87700	32.63500	32.73500
2015/09/04	美金 (USD)	32.20000	32.74200	32.50000	32.60000
2015/09/03	美金 (USD)	32.14500	32.68700	32.44500	32.54500
2015/09/02	美金 (USD)	32.11500	32.65700	32.41500	32.51500

國外差旅費-辦公費

- 辦公費需檢附原始憑證正本(發票或收據)報支，自行列印者請出差人註明未重複報支後簽章，不得僅提供信用卡帳單。
- 以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行即期賣出當地幣別參考匯價計算。
- 手續費
 - ✓ 護照費、簽證費、黃皮書費(國際預防接種證明書)、預防針費、結匯手續費及機場服務費。

國外差旅費-辦公費

➤保險費

- ✓保險額度400萬元，以共同供應契約得標廠商費率表為報支上限。
- ✓主計室網頁→國外旅費專區→國外旅費相關法規→6-1華南產物保險費率表(內含一般費率及申根費率)。

➤行政費

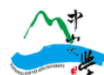
- ✓於國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。

國外差旅費-辦公費

➤ 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。
- ✓ 每人每日新臺幣600元總額度為限。

[回首頁](#) [English](#) [中山首頁](#) [網站管理](#)



國立中山大學
National Sun Yat-sen University

主計室
Office of Accounting

[關於本室](#) [弊端案例](#) [表單下載](#) [法令規章](#) [財務資訊](#) [已入購案](#)



科技部專區

提供相關法令規章、表單及結報範例等資訊

[了解更多](#)



國外旅費專區

國外旅費相關法規及表單資訊

[了解更多](#)

國立中山大學
國外出差旅費報告表

身分證字號：
郵局帳號或
銀行帳號：

第 頁 共 頁

➤ 請購系統選擇「**出差旅費報告表**」類別，登帳完成後，即可印出左列「**國外出差旅費報告表**」，連同各項原始憑證，一併送**人事室**後，再送**主計室**。

➤ 出差旅費報告表（無論國內外）若有修改請出差人逐一簽章。

金 額		預算科目： ☐232 國外旅費 ☐233 大陸地區旅費									
拾	萬	千	百	十	元	新台幣（大寫）：					
姓		名		職 稱		職 等					
出		差		事		由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張											
月										總計(NT\$)	
日											
起訖地點											
工作記要											
交通費	飛機									交通費小計	
	船舶										
	長途大眾陸運工具										
生活費										生活費小計	
辦公費	手續費									辦公費小計	
	保險費										
	行政費										
	禮品交際及雜費										
依第九點扣除項目金額										扣除金額小計	
☐ 本次出差無其他來源供膳宿；報名或註冊等費用亦不含膳宿。											
單據號數											
備 註											
出 差 人		計畫主持人		業務單位(系所主管)		校長 (授權主管)					
主計室		人事室									

會計科目介紹

會計科目

➤ 會計科目共10碼(前6+後4)

四級科目(前6碼)	
100000	資產
200000	負債
300000	淨值
400000	收入
500000	成本與費用

會計科目

	四級(前6碼)	七級(後4碼)
資產 (100000)	按不同財產類別分類(預付費用、機械設備、交通及運輸設備、什項設備、電腦軟體等)	按不同經費來源區分(學校經費、科技部及建教合作等)

- 110704預付費用
- 130401機械及設備 (ex.130401-1002機械及設備-建教合作計畫經費)
- 130501交通及運輸設備(ex.130501-1009交通及運輸設備-校務基金)
- 130601什項設備 (ex.130601-1009雜項設備-校務基金)
- 170102電腦軟體 (ex.170102-1001電腦軟體-學校經費)

會計科目

	四級(前6碼)	七級(後4碼)
成本與費用 (500000)	按不同部門或計畫性質分類(教學及訓輔成本、管理與總務成本、推廣教育計畫等)	按不同用途、內容區分(電話費、食品費等)

會計科目

四級科目		經費來源
510301	教學訓輔成本	教學及訓輔經費(T)、高教深耕計畫(C)、教育部補助(R)、受贈款(KP)
510303	建教合作成本	科技部(B)、建教合作計畫(A)、產學合作(Q)政府委託辦理(P)
510304	推廣教育成本	推廣教育計畫(D)
515001	管理及總務費用	管理與總務成本(T)
519898	雜項業務費用	雜項業務費用(V)
520298	雜項費用	其他作業外(KM、KP)、受贈款(KP)

會計科目

四級(前6碼)	七級(後4碼)
成本與費用 (500000)	按不同用途區分(電話費、食品費等)

- 2000服務費用(ex.影印費2401、郵資2201)
- 3000材料及用品費(ex.辦公用品3201、食品3206)
- 4000租金與利息(ex.車租4402、什項設備租金4501)
- 6000稅捐與規費(ex.行政規費與強制費6801)
- 7000會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費
(ex.學術團體會費7102)
- 會計科目代碼查詢：主計室網頁→法令規章→共通性規範→
預算編列、執行、考核→10.EAS用途別會計科目及定義表

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

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 §4、5

- 辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用自有之場地，**不得於外部場地辦理**。
- **大型**會議、講習、訓練及研討（習）會，**如確有於外部場地辦理之必要時**，有關場地選擇之優先順序請確實遵照教育部規定**並事先專案簽准後辦理**。

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 §5

➤ 確有於外部場地辦理之必要時，有關場地選擇之**優先順序**，規定如下：

1. 教育部所屬機關(構)之場地。
2. 洽借所在地或鄰近地區機關(構)之場地。
3. 教育部所屬機關(構)委外經營之場地。
4. 其他**得提供非假日期間膳宿折扣**之大型場地，**並應於簽呈內敘明確實無法租借前三款適合之地點或場所情形**。

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 §6

- 各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，經費編列規定如下：

參加對象 \ 報支上限	每日膳費	每日住宿費
校內人員	250元/人	依據國內出差旅費報支要點規定辦理
校外人員	500元/人	2,000元/人

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 §6

- 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費為1,000元，每日住宿費為2,000元，外賓每日住宿費為4,000元。
- 如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者(含演講費、諮詢費等)，其支付費用總額不得超出行政院所定「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」規定。
(主計室網頁→法令規章→共通性規範→監辦、審核)

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

- 不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。
- 不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。
- 參加各類會議、講習、訓練及研討(習)會之人員，不得攜眷參加。

摘錄教育部、審計部查核 各機關學校缺失案例

109年教育部查核本校缺失案例

- 國內旅費未於出差結束後15日內結報。
 - ✓ 依「國內出差旅費報支要點」第四點規定，出差事畢，應於15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。
- 國內旅費支領計程車資未註明事由。
 - ✓ 依「國內出差旅費報支要點」第五點規定，凡公民國營汽車到達地區，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。
 - ✓ 請於填報出差申請單時，填寫搭乘計程車原因後一併陳核。
- 國內旅費重複支領，請本誠信原則報支。

108年專案稽核缺失案例

- 國內旅費出差日期為108年7月30日，租車發票日期為108年7月29日，請留意支出憑證取得之**合規性**。
 - 適用勞基法之專兼任人員皆**須備置簽到退出勤紀錄**，簽到退紀錄應記載至分鐘，相關資料依法應**保存五年**。
- (本校中人字第1090500267號函)
- 出席研討會已結報註冊費及住宿費，後又以差旅費報告表**重複支領**住宿費1,800元。

108年專案稽核缺失案例

- 計畫執行單位分別於108年6月27日及7月10日向同一廠商購買中央處理器、伺服器、記憶體、運算卡，發票金額分別為76,000元及90,000元，有**分批採購**，規避政府採購法之疑慮。
 - ✓政府採購法第14條規定，機關**不得意圖規避**本法之適用，**分批辦理**公告金額以上之採購。

摘錄教育部查核本校95年至99年度邁頂計畫執行情形建議改進事項

- 聘請國外人士來臺工作，支付費用核有重複情形，依本計畫經費使用原則補充說明六、邀請國外人士支給標準：(二)如依照行政院「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」核支，其報酬已含酬金及生活費(如住宿費等)，故不得另外重複支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費、生活費等費用...。

摘錄教育部查核本校95年至99年度邁頂 計畫執行情形建議改進事項

- 依「內部審核處理準則」第21條第10款規定略以，有關各種支付款項，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。
- 財物採購金額達1萬元者，不分國內、外採購案件，均需依校內行政程序簽准後，才可將款項改付墊款人。(前述之代墊歸墊陳核表)

教育部聲復審計部95、96、97年 審核通知事項

- 辦理開幕、座談會等各類會議，列支開幕盆景、致贈禮品或宣導品等經費，核與規定不符：依現行規定教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點八及十一點略以：接受本部各單位委辦或補助之機關、學校及民間機構等，於本部各單位所撥給相關費用之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理；各項會議、講習、訓練及研討(習)會相關課程與活動不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。

摘錄審計部查核各機關學校缺失案例

- 出席費定義：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。
- 出席會議**同時支領出席費與審查費**。
- 列支評鑑委員出席費，**當日上下午各支付出席費1次**，核與「不應基於支給考量，而將一天分成數次會議」之規定不符。

摘錄審計部查核各機關學校缺失案例

- 於年度預算一般業務費項下列支輓聯、喜幛及盆花等支出，核與行政院主計處訂定之用途別預算科目分類定義及計列標準表定義之科目用途不符，應改以首長特別費(公共關係費)支應。
- 支付屬於私人門號之行動電話費，核與95年7月31日行政院所訂「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」第3點之規定不符。

摘錄審計部查核各機關學校缺失案例

- 機關現有禮堂可容納會議參加人數，**未利用內部場地而前往外地風景區辦理**，增加交通、食宿、場地租金等費用。
- 開會時間占**會議全部行程比重甚低**。
- 辦理研討會之**工作人員比例過高**。
- 檢附**國外出具之支出憑證未加註說明並簽名**。

摘錄審計部查核各機關學校缺失案例

- 於業務費項下列支屬公共關係費性質之因公餽贈、招待、致贈用獎柱獎牌、餽贈員工禮品、紀念品、禮金、傷病慰問金等。
- 報支公關費、領帶、絲巾及制服等非補助範圍之項目。

綜合事項

名詞介紹

➤計畫代碼→09TP070、09KM3119

（英文字母在中間）

➤購案編號→T109019697、K109003563

（英文字母在前面）

名詞介紹

2020/9/21

國立中山大學-1萬以下原始憑證黏存單

T109019697

請購入。

國立中山大學

■已代墊

代墊人：

☒匯入郵局

身份證號碼：

(請送出納組造冊)

購案編號

T109019697

(1萬元以下)

原始憑證黏存單

預算科目	【09TP070】中山孵育器計畫【6702】業務費(外)(外)； 510301-3298 (\$6,659)	用途	受款人：已代墊 代墊：已代墊※雜支一辦 公室裝修※品名：等
------	---	----	-------------------------------------

金額							
千	百	十	萬	千	百	十	元
			\$	6	6	5	9
新台幣陸仟陸佰伍拾玖元整							

1 經辦人員	2 驗收或證明 (不得與經辦人員同一人)	3 計畫主持人 (非計畫經費免核章)	4 會有關單位 (有疑慮時加會)

7 主計室(審核)	6 總務處	5 校長授權二級單位主管執行 (一級單位經費由一級單位主管執行)

114

名詞介紹

計畫代碼
09KM3119

請購人：

K109003563

購案編號

K109003563

國立中山大學

逕付廠商

(1萬元以下)

原始憑證黏存單

(請送出納組造冊)

預算科目	【09KM3119】人事費(行政組員及宿舍服務員、鍋爐操作加班費)、行政事務費、有線電視線路租金【399】經常門；520298-3298 (\$1,050) 計畫起始：109.01.01~109.12.31，主持人：學生宿舍		用途	受款人：1※學生宿舍服務中心公務機車維修※品名：高速胎...等			
金額							
千	百	十	萬	千	百	十	元
			\$	1	0	5	0
新台幣壹仟零佰伍拾零元整							
1 經辦人員		2 驗收或證明 (不得與經辦人員同一人)		3 計畫主持人 (非計畫經費免核章)		4 會有關單位 (有疑慮時加會)	
7 主 計 室(審核)		6 總 務 處		5 校長授權二級單位主管決行 (一級單位經費由一級單位主管決行)			

購案狀態查詢

- 主計室網頁→已入購案，可自行查詢購案是否已入主計室。
- 如無顯示購案者將直接退回承辦單位填寫。



購案狀態查詢

➤請購系統狀態若顯示退件，可自行查看原因。

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

請購：108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

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：1萬元以下直接結報 搜尋單號： 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

修改 刪除 結報 複製

區分	請購日	受款人:林家總已代墊
R108004575	1080725	受款人:林家總已代墊
R108004200	1080710	受款人:林家總已代墊
R108004147	1080708	受款人:林家總已代墊
R108004146	1080708	受款人:林家總已代墊
R108004145	1080708	受款人:林家總已代墊

【退件原因說明】

1080805 補助經費不可結報校內場地費

簡報結束，謝謝聆聽