

## 經費報支共同注意事項

點次	注意事項
1	注意事項乃依據行政院主計總處編訂「支出標準及審核作業手冊」辦理(網址為： <a href="http://www.dgbas.gov.tw/">http://www.dgbas.gov.tw/</a> 政府會計/內部審核/支出標準及審核作業手冊。
2	依「政府支出憑證處理要點」第 3 點規定：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。另支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名或蓋章。電子發票證明之取得，由營業人提供或機關自行下載列印，其未註明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。
3	支出憑證黏存單上應登打具體用途。新增異動受款人帳號請依總務處出納組規定辦理。(至出納組網頁公告訊息參閱)
4	採購案件請勿拆案分批辦理。財產增加單、結算驗收證明書、驗收記錄、請購單(核可之申請簽案)估價單、簽呈、合約及上級機關核准以限制招標方式辦理公告金額以上之採購之核准函等相關文件，依序整理整齊，牢附於支出憑證黏貼單後面。
5	書據之數字或文字有塗改痕跡，應經負責人員簽名或蓋章證明。
6	各項經費結報請將發票、收據等原始憑證依其性質、用途及受款人分別黏貼於支出憑證黏存單上，以直接匯款給廠商、受款人為原則；超過 1 萬元(含)以上代墊款請詳註理由。
7	如有多張單據黏貼於支出憑證上，按憑證黏貼線，由上而下黏貼整齊，以不超過 10 張為限。惟發票號碼及日期，於黏貼單據時應注意勿黏蓋住，應以能清楚看見發票編號及日期為主。
8	<p>政府採購法於 105 年 1 月 6 日華總一義字第 10400154101 號增訂第七十三條之一條文，規範機關辦理採購付款及審核程序，簡述如下：</p> <p>(一) 定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。</p> <p>(二) 驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。</p> <p>(三) 前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。</p> <p>財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前三項之規定。</p>
9	<p>發票或收據應填明事項：</p> <p>(一) 抬頭：請填明學校全銜——國立臺北教育大學</p> <p>(二) 統一編號：03729709 (開立發票時需要)</p> <p>(三) 日期：請填 年、月、日。</p> <p>(四) 貨物名稱、勞務性質或受領事由。</p> <p>(五) 數量、單價、金額均應核實填寫。</p> <p>(六) 憑證之總數應大寫，但採用機器作業無法大寫者，不在此限。</p> <p>(七) 營業人之名稱及其統一編號。該行號為有開立發票之行號，一定要索取發票，不得以普通收據報支。</p>

	<p>(八) 取具個人領據之銀錢收據，應填列受款人之身份證統一編號，並加貼已銷章之千分之四印花稅（農民收據除外）。取具執行業務者收據（律師、建築師）亦須加貼已銷章之千分之四印花稅。</p> <p>(九) 單據上品名、單價、數量須明列，若品目眾多，發票數量只寫「一批」，可以另加明細表貼於發票或收據下面。</p> <p>(十) 發票不可塗改（包括：日期、金額、品名……等），應依統一發票使用辦法規定另行開立。 *依「政府支出憑證處理要點」第 15 點規定：支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</p>
10	<p>收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入本校統一編號（03729709）。支出憑證之應註明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</p> <p>若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人應用原子筆加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。</p>
11	收據或發票如有遺失，應取得其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。
12	支出金額在 2,000 元以上，依財政部 81.5.19 台財稅字第 811661406 號函，除水電費、郵電費、報費、交通費等依法免取具統一發票者外，應儘量取具統一發票。學校非營業單位，故取得二聯式統一發票即可；若取得三聯式發票，則於經費核銷時請將收執聯附上，若為個人收據，須註明身份證字號、住址、蓋章及銀行帳號所俾辦理匯款。
13	行政院主計總處解釋函：因全球化網路交易趨頻繁，部分國外廠商不另寄發票，由買方直接由網路列印國外發票作為支出憑證，若其記載之事項足資證明支付經過，且經相關人簽名或蓋章，可併同結匯水單辦理核銷，免由經手人再開具支出證明單，以提升行政效率。
14	所附收據憑證金額較擬支付金額多時，請於擬支用金額處註明「實付」字樣。
15	經手人與驗收或證明人勿同一人。
16	有關獎金（品）禮券、服裝等給付個人之物品或現金，請事先簽核，報支時並應檢附印領清冊，若無法檢附領用清冊，請載明領用清冊由承辦單位收存自行控管。
17	聘用臨時人員或工讀金（不含學務處分配之工讀金及臨時性之短暫工讀）請事先簽核，並向事務組辦理加保事宜，報支時並應檢附出勤表（工作日誌表）
18	如以招標方式採購，仍須於簽辦時於網路請購預控經費，以免經費遭他人使用，並於簽呈中敘明該案請購編號，嗣決標後再行修改網路請購之金額，以利正確反映經費執行狀況及掌握請購進度。。
19	單據報銷時，所附請購單請以正本送出，若為分批（期）付款之收據或發票，均為當年度支付之分期付款已由請購系統管控得免附「分批（期）付款表」，但屬分年支付者應另附「分批（期）付款表」，其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
20	<p>餐點支出：</p> <p>(一) 校內召開會議本摺節經費，以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間，其誤餐便當費為每人以100元為限，且由各單位視實際需要於預算額度範圍內辦理，並確實控管。另執行計畫，補助或委辦機關（構）另有規範者，從其規定。</p> <p>(二) 各系、所、中心（單位）自辦迎新、送舊活動之餐宴及點心不宜由公款支應。</p>
21	國內旅費分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支，報支數額如下：

等級 費別	職務	特任級人員	行政院簡任級以下人員 (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	2,400		2,000
每日上限	檢據覈實報支。		
雜費每日 上限	400		
備註： 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。 二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。			

✓ 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；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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。

✓ 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

✓ 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。(行政院108.11.26 院授主預字第 1080102859 號函修訂「國內出差旅費報支要點」)

國內旅費之雜費－仍暫以

✓ 5 公里以內不報支雜費。

✓ 5~30 公里之短程出差雜費以 1/2 報支。

✓ 30 公里以上雜費以全額報支，惟近來交通便捷，出差僅半日往返者，出差雜費以 1/2 報支。

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網址：  
<https://p10.ntue.edu.tw/file/download/769> 奉派以公差假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、

國內旅費之雜費—仍暫以

- ✓ 5 公里以內不報支雜費。
- ✓ 5~30 公里之短程出差雜費以 1/2 報支。
- ✓ 30 公里以上雜費以全額報支，惟近來交通便捷，出差僅半日往返者，出差雜費以 1/2 報支。

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網址：  
<https://p10.ntue.edu.tw/file/download/769> 奉派以公差假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、

	<p>座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費之情形如下（不支雜費）：</p> <p>（一）交通費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訓練或講習前後之起、返程日。</li> <li>2. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。</li> <li>3. 服務機關因急要公務通知返回處理。</li> </ol> <p>（二）住宿費：訓練機構未依各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第二點規定提供必要之住宿（包含路程與訓練或講習期間之假日）。</p> <p>受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。</p>
24	<p>有關<b>專家學者</b>出席會議及外聘講座之交通費報支，各業務單位於確認專家學者及講師搭乘事實且不重複報支情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，可免檢附單據(如高鐵票根、機票等)。</p>
25	<p><b>本校教職員工</b>依國內出差旅費報支要點報支差旅費，依規定<b>僅非當日往返報支高鐵、飛機等應檢附單據者外，其餘均覈實報支，免檢附單據。</b></p>
26	<p>因業務需求報支計程車費：</p> <p>「因公搭乘計程車申請表」限學校經費、非經計畫核定編列者適用，如補助或委辦機關契約或經費表另有規定者，應從其規定辦理(如計畫已核定編列者及已核定彈性支用額度，檢據核實報支)。</p>
27	<p>國外出差旅費</p> <p>(一) 依據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所定地區及金額按日列報核給日支生活費(劃分70%為住宿費、10%為零用費、20%為膳食費(早餐4%、中餐8%、晚餐8%))。</p> <p>(二) 保險費應依共同供應契約辦理，或經出差人員於保險額度(400萬元)相同及保險費用較低之前提下，應提供條件較為優厚保險公司之證明文件，並依政府採購法相關規定辦理。</p> <p>(三) 匯率應與出差人檢具之匯兌手續費收據核對，出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(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。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。</p> <p>(四) 國外旅費之機票款於報支時應同時檢附下列3項證明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件</li> <li>2. 國際線航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</li> <li>3. 登機證存根(含電子登機證)或其他足資證明出國事實之護照影本或航空公司所立之搭機證明</li> </ol> <p>有關解釋彙編請至本校主計室網站<a href="https://p10.ntue.edu.tw/file/download/203">https://p10.ntue.edu.tw/file/download/203</a>，自行下載使用。</p>

28

■講座鐘點費部分：

外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關（構）學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。

區分			支給數額	備註	
授課時數	外聘	國外聘請人員	3,000 元	一、單位：新台幣元／節。 二、授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。	
		國內聘請	專家學者		2,000 元
			與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員		1,500 元
	內聘	主辦或訓練機關（構）學校人員	1,000 元		
講座助理	協助教學並實際授人員		按同一課程講座點費 1/2 支給		

■演講費部分：

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。

29

教育部 110 年 12 月 29 日臺教會(三)字第 1100173505 號函修正教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點，規定各項會議、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，活動規劃及安排應力求嚴謹及核實，不得編列紀念品或宣導品等。確有於外部場地辦理之必要，請依該要點第五點辦理。

30

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點於 111 年 12 月 20 日修正，其中：

第四點：有下列情形之一者，不得支給出席費：

(一) 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。

(二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。

(三) 因故未能成會。

(四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

(五) 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。

(六) 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。

第七點：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。有下列情形之一者，不得支給稿費：

(一) 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、校對及審查等工作。

(二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

(三) 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。

	(四) 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、校對及審查等工作。
31	「行政管理費」與「場地使用費」之編列：依本校「產學合作及政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」規定，委辦計畫請依規定提列「行政管理費」。另委辦計畫案中若需使用學校場地者，亦請編列繳交「場地使用費」，俾利學校之永續經營。
32	<p>(一) 配合二代健保費作業，有關給付個人所得(例：論文指導費、口試費、主持費、鐘點費、出席費、工讀金...等部分)請至會計網路請購系統登打相關資料辦理核銷(操作手冊請看主計室最新消息)，所得代碼為 50 薪資有機關負擔之補充保費 2.11%，所得類別區分若有疑問請洽總務處出納組，有關二代健保疑問請洽人事室。</p> <p>(二) 有關給付個人所得(例：論文指導費、口試費、主持費、鐘點費、出席費、工讀金...等部分)，前述業已編製印領清冊，匯款至各受領人帳戶者，無須再另製受領人收據，惟若為非直接匯入受領帳戶，而為他人(業務單位)代墊者，則須檢附受領人收據予以佐證。</p>
33	<p>(一) 各單位請購時不再要求估價單為正本，可檢附影本，惟請承辦單位於影本簽章。</p> <p>(二) 承辦單位若為簽案請購，請於簽文上註明請購案號，主計室作線上審核，經費報支時替代請購單核銷。</p>

# 國立臺北教育大學因公搭乘計程車申請單

※本核准申請表請檢附於報支憑證後備查

申請 單位		經費來源	<input type="checkbox"/> 學校經費 <input type="checkbox"/> 計畫經費 計畫代碼： 計畫名稱：				
搭乘 人員							
搭乘 日期							
乘車起 訖點							
業務需 要之 事由	<input type="checkbox"/> 出差地點偏僻，出差時間無合適大眾交通工具班次可搭乘。 <input type="checkbox"/> 出差地點偏僻，多人出差前往，搭乘計程車較租車撙節經費。 (預估租車_____元；計程車_____元) <input type="checkbox"/> 因需攜帶之工具多，搭乘大眾交通工具不便，乘計程車較具時效性及便利性。 <input type="checkbox"/> 其他特殊情況(務必敘明)						
承辦人	年 月 日	計畫主持人/單位主管		主計室		機關首長 (或其授權代簽人)	
<p>一、依「國內出差旅費報支要點」第五點規定，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。</p> <p>二、公出或出差原則應搭乘大眾運輸交通工具，搭乘計程車為例外；如多人因出差事由及地點相同，應以共乘方式搭乘。</p> <p>三、本申請表限學校經費、非經計畫核定編列者適用，如補助或委辦機關契約或經費表另有規定者，應從其規定辦理(如計畫已核定編列者及已核定彈性支用額度，檢據核實報支)。</p>							

常見發票類型：

EJ 000000000 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
總計				
總計新臺幣 (中文大寫)				
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

營業人蓋用統一發票專用章

※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 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				
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計				
總計新臺幣 (中文大寫)				

營業人蓋用統一發票專用章

買受人註記欄			
區分	退貨及用	固定	資產
得扣抵			
不得扣抵			

※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「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



中華民國105年11-12月份  
收銀機統一發票

EK 31720000

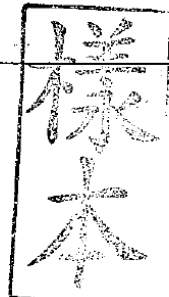


地價稅開徵  
繳納期限  
自11月1日起  
至11月30日止  
已可利用電話語音及特轉帳繳納

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：



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：  
檢查號碼：  
買受人：  
統一編號：

買受人註記欄		
區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
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
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)				

營業人蓋用統一發票章

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「√」。  
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「√」符號。

第 2 頁 / 共 2 頁

# 國立臺北教育大學預借款項申請要點

103.10.15 奉 校長核定

一、訂定目的：國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為利各單位預借款項辦理活動以提高行政效率，特訂定本要點。

二、適用範圍：

（一）奉核定之預算分配計畫。

（二）奉准同意辦理之簽案計畫。

（三）其他單位機關核定並撥款之補助、委託計畫。

（四）例行性之預借款項，包括勞、健保費、學生團保費等。

（五）由學校先行墊付之款項，包括退休人員子女教育補助費、月退休金、月撫卹金等。

三、預借項目：

（一）給付校外學者專家有關費用，包括機票、生活費等。但出席費、演講費、評審費及鐘點費如有特殊情形，須採借支方式支付者，請詳述理由，專案簽奉核准，惟仍須於當月辦理核帳核銷。

（二）舉辦活動所需先行給付之零星必要費用。

（三）其他簽准之重要事項（例：國外採購圖書、儀器設備等）。

單筆採購金額2,000元以上之應付廠商款項，依一般採購程序辦理後逕付廠商，不得預借。

四、預借額度：在預算額度內辦理。

五、預借時間：

（一）活動開始前2星期內提出申請後撥付。

（二）1個月以上之活動按月提出申請，於核銷結清預借款後，方得申請下次預借款。

六、借支方式：

預借款項應於奉核之預算範圍內填寫借支請示單（附表1），其內容應詳載借款項目、金額及理由，並依下列原則辦理：

（一）10萬元（含）以下借支案：直接填寫借支請示單陳核。

（二）超過10萬元借支案：經承辦單位先行簽核奉准同意後，再行借支。

(三)例行性業務借支案：直接填寫借支請示單陳核，包括勞、健保費借支、學生團保費。

(四)辦理第二點第(五)項，不需填寫借支請示單，由學校先行墊付，俟教育部撥款後轉帳。

前項第(一)、(二)款其經費來源若為本校其他單位補助者，應加會該補助單位。

七、借支核銷時間：

活動結束後1個月內，依規定程序辦理核銷作業。

八、本要點經校長核定後實施。