

# 114經費報支講習

校務基金經常門經費報支作業

主計室 王紹宇

# 經費報支共同注意事項

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/政府會計/內部審核/友善經費報支專區/支出標準及審核作業手冊">http://www.dgbas.gov.tw/政府會計/內部審核/友善經費報支專區/支出標準及審核作業手冊</a> )。
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。 <b>另支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。</b> 電子發票證明之取得，由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，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； <b>超過1萬元（含）以上代墊款請詳註理由。</b>
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>政府採購法第七十三條之一條文，規範機關辦理採購付款及審核程序：</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>
9	<p>發票或收據應填明事項：</p> <p><b>一. 機關名稱：請填明學校全銜——國立臺北教育大學或統一編號：03729709（開立發票時需要）</b></p> <p>二. 開立日期：請填 年、月、日。</p> <p>三. 貨物名稱、勞務性質或受領事由。</p> <p>四. 數量、單價、金額均應核實填寫，若品目眾多，應記明事項得以清單或文件佐證，免逐項註明。</p> <p>五. 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>六. 營業人名稱及其統一編號。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>七. 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>八. 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。</p>
10	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。
11	<p>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。</p> <p>因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。</p>
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、簽名或銀行帳號俾辦理匯款。
13	<p>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，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。</p>
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）校內召開會議本摶節經費，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120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>





講座鐘點費：

國立臺北教育大學講座鐘點費支給表

107年7月25日本校第153次行政會議通過

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國外聘請人員	3,000
	國內專家學者	2,000
	與本校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	本校人員	1,000
適用對象	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>本校各學術、行政單位(以下簡稱各單位)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蒞本校擔任講座之鐘點費支給數額，必要時，得由各單位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專案簽奉核准酌予調高，但不得逾本校校長特約講座鐘點費數額之2倍。</u></li><li>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。</li><li>3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。</li></ol>	



## 附則

1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，各單位得參酌預算狀況及實際需要等因素酌予調降。
2. 本表所稱隸屬關係，指依組織法規所定上下從屬關係。
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. 各單位辦理專題演講，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專案簽奉核准酌予調高。
5. 各單位得衡酌實際情況，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。
6. 本表經行政會議通過，並經校長核定後實施。



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：

- 一. 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。
- 二. 辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：
  - (一)參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)三百四十元，午、晚餐每餐單價於一百二十元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以二百八十元為基準編列。
  - (二)應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費五百元。
  - (三)辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費一千元。
  - (四)住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為四千五百元。
  - (五)如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，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。

前項膳宿費規定，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。





23	<p>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點：</p> <p>一. 有下列情形之一者，不得支給出席費：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。</p> <p>(三) 因故未能成會。</p> <p>(四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二. 有下列情形之一者，不得支給稿費：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
24	<p>「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」。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」。另各單位申請教育部補助計畫時，請積極編列或爭取行政管理費及校內場地使用費，充盈校務運作。</p>



25	<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）<b>代墊者，則須檢附受領人收據予以佐證。</b></p>
26	<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<b>承辦單位於影本簽章。</b></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>



## 國內出差旅費報支要點：

## 各機關員工國內出差旅費報支數額表

費別	數額	
交通費上限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支	
住宿費每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜費每日上限	400	

備註：

27

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、火車商務車廂或相同之座位者，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。

住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

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），依其規定辦理。

本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。

修正規定二、出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

修正規定五、駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。



28	<p>本校國內旅費之雜費一仍以</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 5 公里以內不報支雜費。</li> <li>✓ 5~30 公里之短程出差雜費以 1/2 報支。</li> <li>✓ 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。</li> </ul>
29	<p>各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點，奉派以公差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，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（不得報支雜費）：</p> <p>一. 交通費：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)訓練或講習前後之起、返程日。</li> <li>(二)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>(三)服務機關因急要公務通知返回處理。</li> </ul> <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>三. 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>



30	有關專家學者出席會議及外聘講座的交通費報支，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， <b>可免檢附單據(如高鐵票根、機票等)</b> 。
31	本校教職員工依國內出差旅費報支要點報支差旅費，依規定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。
32	因業務需求報支計程車費： 「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)。





國外出差旅費報支要點：

一. 出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

(一)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。

(二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

(三)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。

二. 出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，按搭乘該班次座（艙）位之配置，依下列規定辦理：

(一)部長級人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。

33 (二)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。

(三)其餘人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。

三. 搭乘飛機之交通費應同時檢附下列 3 項證明：

(一)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。

(二)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。

(三)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。

四. 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%））。



五. 出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

(一) 供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(二) 供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(三) 供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

◆ 前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

◆ 前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得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百分之三十限額內報支。

六. 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。

七. 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。

相關常用法規請至本校主計室網站參閱使用。



國外出差旅費報支要點(115年1月1日生效)：

一. 第四點增修：

報支旅費時，出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

- (一)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。
- (二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
- (三)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。

前項第二款所定零用費，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第二項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

以個人信用卡支付第二項各款所定費用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。

二. 第五點增修：

- (一)部長級以上人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。
- (二)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、中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員，得乘坐次高等級座(艙)位。



三. 第六點刪除第三款：「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。」

四. 第十七點增修：「出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日 新臺幣 一千一百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。前項出差人員有租車必要，且提出租車費較出差行程所需大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制」。

五. 第十九點增修：

出差人員於銷差之日起算 四十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以當地日期、時間計算。

出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。

出差之國家非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者，以即期匯價為依據；無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。

本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。



七. 出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以當地日期、時間計算。

出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。

出差之國家非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者，以即期匯價為依據；無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。

本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。





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：

EJ00000000

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)			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「✓」。

營業人蓋用統一發票專用章

第二聯 收執聯

ED00000000

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)			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

區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

營業人蓋用統一發票專用章

第三聯 收執聯



營業人企業識別標章  
電子發票證明聯  
108年01-02月  
AB-11223344

2019-01-23 11:22:33 格式25  
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

營業人企業識別標章  
電子發票證明聯  
2015-01-15

發票號碼：AB11223344

買方：

統一編號：

地址：

格式：25

隨機碼：

第 1 頁 / 共 2 頁				
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	營業人蓋統一發票專用章
總計				賣方：
總計新臺幣				統一編號：
(中文大寫)				地址：

(次頁或反面續)

營業人企業識別標章  
2015-01-15

發票號碼：AB11223344

第 2 頁 / 共 2 頁				
品名	數量	單價	金額	備註

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。