



1931

國立成功大學

一般經費報支注意事項

報告人：郭妙芝

115年行政業務說明



huangfei@mail.ncku.edu.tw



國立成功大學
National Cheng Kung University

大綱

1.政府支出憑證處理要點

2.講座鐘點支給

3.膳費及住宿費

4.經費友善報支(含案例分享)



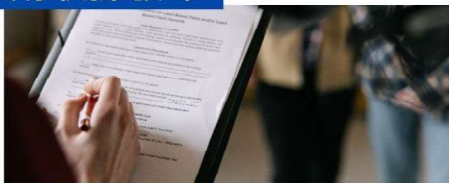
1.1 政府支出憑證處理要點



2

政府支出憑證處理要點

檢附收據發票



證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。
(第二點)

真實性



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。(第三點)



3

政府支出憑證處理要點-領款收據

- 1 受領事由。
- 2 實收數額。
- 3 機關名稱。
- 4 受領人之姓名或名稱、身分證文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明)。
- 5 開立日期
- 6 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列事項。



4

政府支出憑證處理要點-統一發票、收據

- 1 營業人之名稱及其統一編號。
- 2 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- 3 開立日期。
- 4 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。
- 5 電子發票證明聯，機關自行下載列印者，免由經手人簽名。



5

政府支出憑證處理要點-統一發票、收據

Q1.普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？

Q2.機關支付款項取得電子發票證明聯，是否應要求廠商加蓋統一發票專用章？

政府支出憑證處理要點第5點，規定發票或普通收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，未規定應加蓋負責人印章。

電子發票證明聯，如已記明營業人名稱及其統一編號等事項，即可辦理報支。



6

政府支出憑證處理要點-統一發票、收據

Q3.透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？

機關自行下載列印電子發票證明聯者，免由經手人簽名，至其餘支出憑證須由經手人簽名。



7

政府支出憑證處理要點-統一發票、收據

Q4.機關取得營業人開立之統一發票或普通收據，未記明採購之數量及單價，可否辦理經費結報？

機關支付款項所取得統一發票或普通收據未記明數量及單價，仍可辦理經費結報，惟機關如有實際需要時得要求記明該等項目。



8

政府支出憑證處理要點-統一發票、收據

Q5.報支經費取得之普通收據或統一發票，其買受人名稱以機關簡稱記明，是否須補正？

普通收據或統一發票記明買受機關名稱或統一編號，目的在於確認買受人為機關，若收到廠商開立之普通收據或統一發票買受人名稱係以機關簡稱記明，該簡稱足以辨識所代表機關，不致產生疑慮，無須請廠商補正，經手人亦無須註明。



9

政府支出憑證處理要點-統一發票、收據

Q6.機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號，應如何辦理經費結報？

電子發票證明聯，同仁可依政府支出憑證處理要點第 15 點規定，於電子發票證明聯註明機關統一編號並簽名辦理結報。

電子發票開立通知等資訊，或將電子發票存入個人手機條碼等載具者，同仁得以廠商提供之電子發票開立通知或開立資訊（須記明交易明細）等作為其他可資證明文件，或透過智慧型手機應用程式查詢該筆交易明細並列印，依政府支出憑證處理要點第 12 點規定辦理結報，並註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名。

10

政府支出憑證處理要點-收據

Q7.透過網路向國內或國外廠商交易，是否一定要取得廠商所開立之實體憑證？

政府支出憑證處理要點第 11 點規定略以，透過網路完成交易，仍應取得第 4 點第 1 項、第 5 點或第 10 點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

不論採購交易型態為網路或實體通路，均應優先取得政府支出憑證處理要點所定之收據、統一發票、普通收據或國外、大陸地區等出具之支出憑證辦理報支。至部分交易因性質特殊，致無法取得上開支出憑證時，得以足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證，例如無法取得國外廠商出具之支出憑證，得以網路下載列印獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證並簽名後辦理報支。

11

政府支出憑證處理要點-收據

Q8.國外採購或參加國外研討會取得之憑證，是否一定要載明“invoice”或“receipt”始得報支？

國外出具之支出憑證，如未能符合收據及統一發票等要件格式者，依政府支出憑證處理要點第 10 點規定，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名，尚無須加註“invoice”或“receipt”字樣。



12

政府支出憑證處理要點-統一發票

Q9.取得營業人提供之電子發票證明聯辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或於紙本註明發票字軌號碼？

財政部財政資訊中心已對廠商開立電子發票證明聯紙質，訂定強化及相關認證與稽核等規範，可改善其保存狀況，又倘發生模糊，可至財政部電子發票整合服務平台自行下載查詢，為簡化行政流程，上開要點並未規定須影印電子發票證明聯，或須於該證明聯、申請動支經費文件等紙本註明發票字軌號碼，爰辦理經費報支時無須額外影印或於紙本註明。



13

政府支出憑證處理要點-統一發票

Q10.機關同仁購買公有財物，以個人會員卡紅利點數或優惠券折抵應給付之價款，其取得之統一發票應以折扣前或折扣後金額辦理報支？

一、財政部 75 年 4 月 28 日台財稅第 7541444 號函略以，營業人於銷售貨物或勞務開立統一發票時，已確定給予買受人折讓者，得按原售價開立統一發票，另在發票備註欄註明折讓金額，銷售額合計欄按實收金額（折讓後金額）填列。又政府支出憑證處理要點第 2 點規定略以，各機關支付款項，應取得證明支付事實之收據、統一發票等支出憑證。

二、依上開規定，機關員工購買公有財物時，如使用會員卡紅利點數或優惠券，廠商銷售額係為原售價扣減紅利點數或優惠券後價金，亦為員工實際支付廠商之金額，爰應以統一發票所載折扣後金額辦理報支事宜。

14

政府支出憑證處理要點-其他

- 1 支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但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。
- 2 以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明
- 3 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。
- 4 採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

15

1.2講座鐘點費支給表



16

講座鐘點費

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000元/節
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500元/節
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000元/節



17

講座鐘點費

- 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，按上頁表格支給鐘點費。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。
- 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。

18

講座鐘點費

- 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。
- 4 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。



19

1.3膳費及住宿費



20

膳費及住宿費 判斷經費來源

經費來源

對應代碼

適用法規

政府補助



A、D、DH、
H、N、T



教育部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練相關規定一覽表(自115年8月17日生效)

自籌經費



A(限管理費、結餘款)、B、
F、G、K、P、
Q、R、Y



國立成功大學校務基金自籌收入支給會議費用標準

21

膳費-政府補助收入

項目	說明
適用機關(構)	中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金暨政府捐助基金達 1/2 以上之財團法人。
經費編列及報支上限	1,000元/人日 [註:115年8月17日修訂，接受其他機關(構)計畫經費者，其經費之編列與執行，倘計畫核定機關(構)另有規範者，依其規範辦理。教育部已核定尚在執行期間之補(捐)助或委辦計畫膳費標準，仍依原核定經費標準執行。]

依據法規:教育部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練相關規定一覽表

22

住宿費-政府補助收入

對象	說明
國內外人士	以國內出差旅費報支要點之標準為報支上限

[註:115年8月17日修訂，接受其他機關(構)計畫經費者，其經費之編列與執行，倘計畫核定機關(構)另有規範者，依其規範辦理。教育部已核定尚在執行期間之補(捐)助或委辦計畫膳費標準，仍依原核定經費標準執行。]

依據法規:教育部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練相關規定一覽表

23

膳費-自籌收入

狀況	對象	說明
辦理一般性會議、講習、訓練及國內研討(習)會	校內教職員工	每人每日1,000元為上限。
	校外人士參與	每人每日1,000元為上限。

依據法規:國立成功大學校務基金自籌收入支給會議費用標準

24

膳費-自籌收入

狀況	對象	說明
辦理國際性會議、研討會(不含講習、訓練及研習)	校內教職員工	每人每日2,000元為上限。
	校外人士參與	每人每日2,000元為上限。

依據法規:國立成功大學校務基金自籌收入支給會議費用標準

25

住宿費-自籌收入

狀況	對象	說明
辦理一般性會議、講習、訓練及國內研討(習)會	校內教職員工	每人每日4,000元為上限。
	校外人士參與	每人每日4,000元為上限。



● 依據法規:國立成功大學校務基金自籌收入支給會議費用標準

26

住宿費-自籌收入

狀況	對象	說明
辦理國際性會議、研討會(不含講習、訓練及研習)	校內教職員工	每人每日5,000元為上限。
	校外人士參與	每人每日5,000元為上限。



● 依據法規:國立成功大學校務基金自籌收入支給會議費用標準

27



1.4經費友善報支(含案例分享)



28



成功大學經費友善報支

- 收據或發票日期與餐費日期不符，應註明原因。
- 餐費申請表應標註嘉賓服務機關及會議事由、日期、起訖時間、地點、人數。
- 連續會議逾用餐時間始可提供餐點。請檢附或註明用餐名單或人數、會議名稱、活動日期及起迄時間等相關資料。



29

成功大學經費友善報支

- 經費報支黏貼憑證用紙誤用表單格式(應用甲式常誤用乙式)。
- 報支財產設備維修費用，請註明財產編號，由經手人簽章。
- 黏貼憑證上應註明案件用途。
- 黏貼憑證上金額或資料有修正處，請經手人簽章。

30

成功大學經費友善報支

- 相同採購標的金額合計逾15萬元，不得分批辦理採購。
- 經辦採購、請購人員及計畫主持人不得擔任驗收人員。
- 共同供應契約需檢附共同供應契約的請購單、訂單及驗收紀錄。
- 黏貼憑證代墊金額逾1.5萬元，非屬本校放寬代墊免事先簽准之項目，需簽奉校長核准才能報支，簽呈決行層級應為一層決行。

31

成功大學經費友善報支

- 免用統一發票收據上其店章為統一發票專用章者，應請廠商重新開立統一發票。
- 三聯式統一發票請檢附收執聯報支(扣抵聯不可單獨報支)
- 逾1.5萬以上提供廠商估價單。
- 黏貼憑證請購金額應含發票上稅額，申請金額應與發票總金額相符。

32

案例分享

11133200

中華民國114年1月27日

買受人：國立成功大學

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄

品名	數量	單價	金額	備註
維修孔供給管 (詳估價單)	12	34650	34650	
總計			34650	

總計新臺幣 叁仟 佰 拾 肆 萬 肆 仟 陸 佰 伍 拾 元

營業人蓋用統一發票專用章

未蓋統一發票章

33

案例分享

傳票編號	510301 教學研究及訓練成本	6,800 6500	R113-13207 格致堂維護費 教學業務費 格致堂鐘聲廣播室冷氣管阻塞疏通工程 支付廠商(匯款帳號: 20682000003101) 統一編號: 69360394 名稱: 吉原電器修理處
------	---------------------	---------------	---

免用統一發票收據 統一編號 691115908 113年12月9日

品名	數量	單價	總價	備註
格致堂冷氣管	1式	6500	6500	
阻塞疏通				

申請單位: 會計組 施乃彰
品名: 格致
統一編號: 69360394

收據金額與核銷金額不一致

36

案例分享

免用統一發票收據 中華民國 113 年 7 月 6 日 統一編號 691115908

買受人: 地址:

品名	數量	單價	總價	備註
1 後照鏡座	1	300	300	收據專用章
2 後照鏡	1	300	300	
3 14吋腳踏車外胎	1	900	900	
4				程奕三輪實業社 統一發票專用章 統一編號 00259968 負責人: 高于善 電話: 06-2020577 台南市永康區復國一路600號
5				
6				
7				
8				銀貨兩訖
合計新台幣 萬 1 仟 5 佰 0 拾 0 元整				

- 1.買受人
- 2.開立收據，卻蓋統一發票專用章
- 3.國字大寫格式不符

37

案例分享

免用統一發票收據 統一編號 69115908

國立成功大學 台照 113年10月11日

品名	數量	單價	總價	備註
便當	12	120	1560	
			1440	

銀貨兩訖
伴手禮工坊
免用統一發票專用章
統一編號
47819474
負責人: 鍾啓文
臺南市
東區段甲里福慶路621巷25號

新台幣 零萬壹千伍百陸拾零元整

數量單價乘算與核
銷金額不一致



38

THANK YOU

