

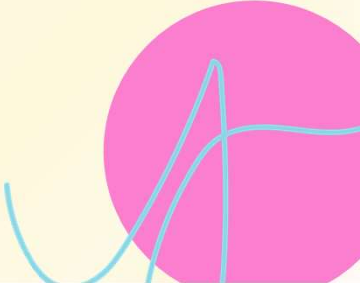


委託計畫經費 會計業務研習



政治大學 主計室

113.9.27
113.9.30



簡介 01



經費動支 02



經費結報 03



目 錄



04 重點提示事項

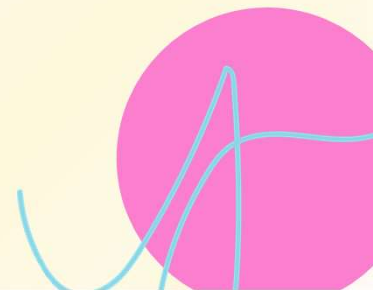


05 計畫經費結案

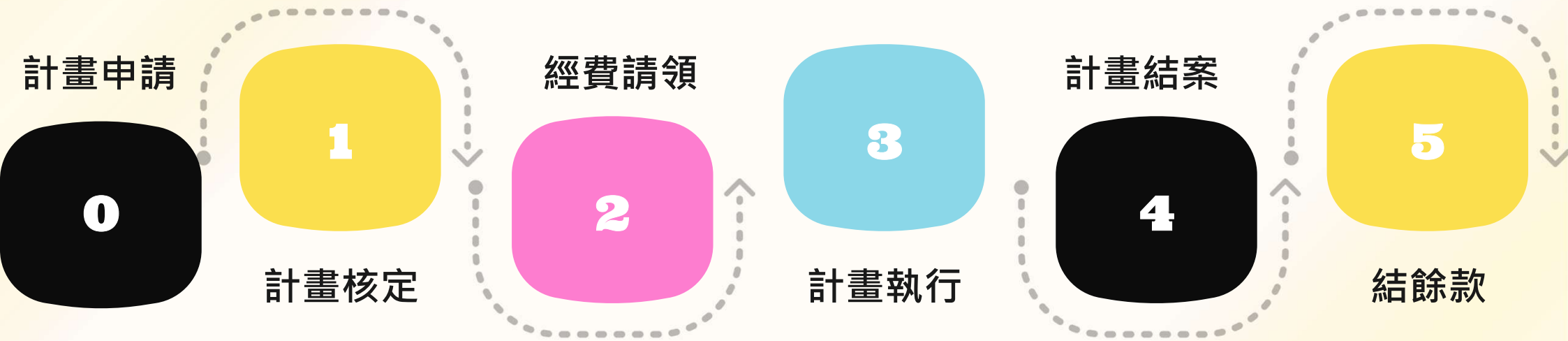


01

簡介



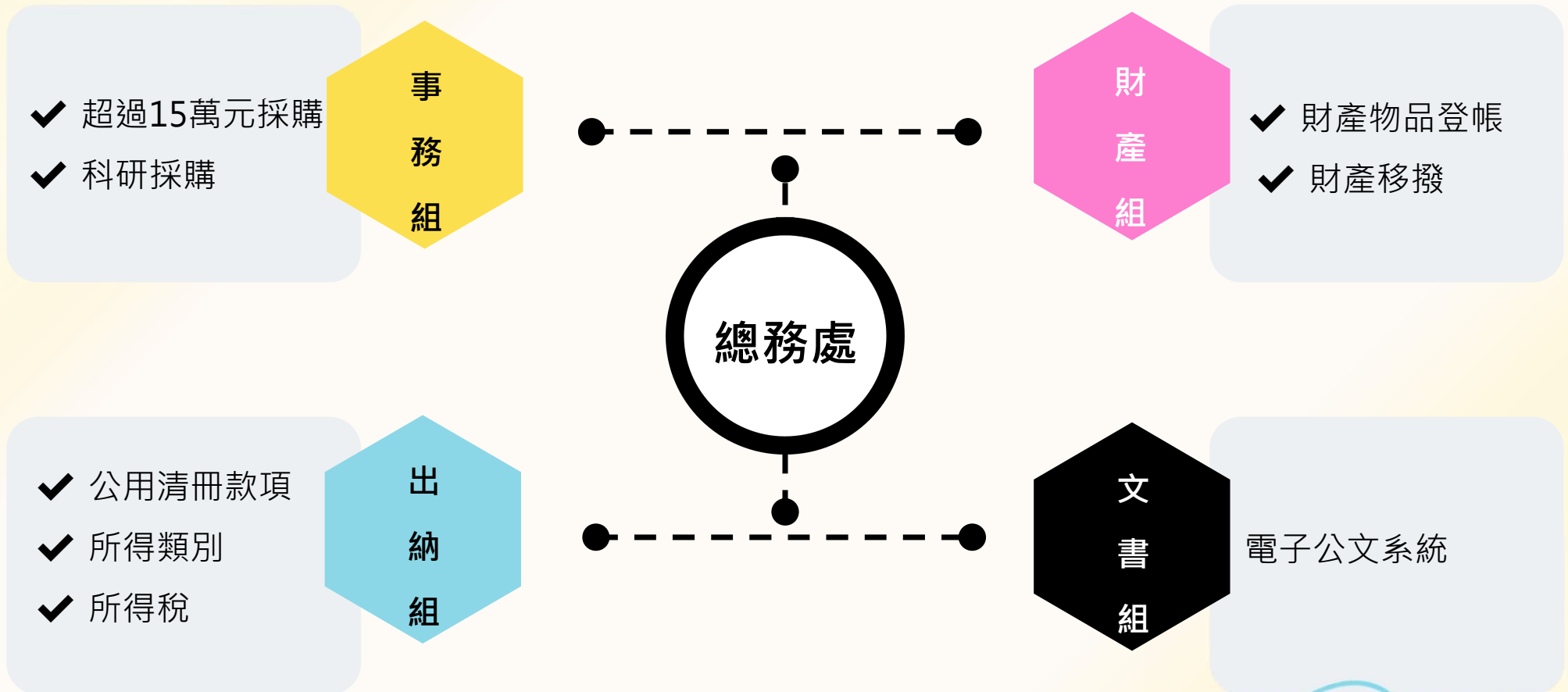
一、計畫執行順序



二、計畫相關單位 01



二、計畫相關單位 02



三、主計室服務窗口 01

B 國科會委託計畫



洪允恩

- ✓ 社科院
- ✓ 法學院
- ✓ 國際事務學院
- ✓ 創新國際學院
- ✓ 國關中心
- ✓ 創新創造力中心
- ✓ 永續創新民主研究中心
- ✓ 台研中心

☎ 分機 6 3 0 8 6



鄧慧婷

- ✓ 商學院
- ✓ 外語學院
- ✓ 選研中心

☎ 分機 6 3 2 3 6



陳芝瑩

- ✓ 文學院
- ✓ 教育學院
- ✓ 華宗研中心

☎ 分機 6 2 0 8 4



葉淑怡

- ✓ 傳播學院
- ✓ 資訊學院
- ✓ 產學營運總中心
- ✓ 理學院
- ✓ 心腦學中心
- ✓ 資安中心

☎ 分機 6 2 1 9 0

三、主計室服務窗口 02

A 非國科會委託計畫



朱珊妤

- ✓ 教育學院
- ✓ 研究中心 (除產創及選研外)

☎ 分機 6 3 0 8 7



楊秋美

- ✓ 各學院 (除教育學院外)
- ✓ 產創總中心
- ✓ 選研中心
- ✓ 行政及其他單位

☎ 分機 6 2 0 8 2

F 補助計畫



賴幸玫

- ✓ 非教育部補助
(含國科會補助國內舉辦國際研討會)

☎ 分機 6 3 2 3 3



葉書滕

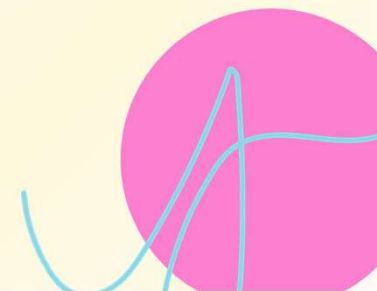
- ✓ 教育部補助

☎ 分機 6 3 0 8 1

Learning Objectives



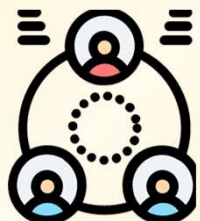
02 經費動支



一、經費項目

國科會

一、經費項目－總覽



業務費

- 研究人力費
 - ✓ 研究主持費 (國科會增核)
 - ✓ 專、兼任人員費用及臨時工資
- 耗材、物品、圖書及雜項費用
- 國外學者來台費用



研究設備費

- 依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支
- 設備(含軟體)：單價在**1萬元**以上，且使用年限為**2年**以上



國外差旅費

- 指赴**國外**或**大陸地區**之差旅費用
- 執行國際合作與移地研究
 - 出席國際學術會議
 - 出國參訪及考察 (限規劃推動案)



管理費

- 執行計畫所需費用
- 學校統籌支用

核定清單

- 國科會主動匡列。
- 非額外增加經費，僅匡列額度。
- 如果不使用，還是可以報支一般業務費。

範例

【經費核定清單】

國立政治大學

主持人：

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費			<p>一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用</p> <p>1. 本會依規定主動增核研究主持費1名，月支.....元(12.00月計)</p> <p>※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本會規定最低標準。</p> <p>二、本計畫彈性支用額度為9,400元</p>
研究設備費			筆記型電腦
國外差旅費			<p>一、出席國際學術會議；</p> <p>二、本項目不核列管理費</p>
管理費			研究主持費不核列管理費
合計			<p>執行期限：112/08/01 ~ 113/07/31</p> <p>計畫編號：NSTC 112- -H-004- -</p>

核定清單不區分細項，由計畫主持人於核定總額內彈性運用。

[連結](#)

研究類型：

學門名稱：

應繳報告：成果報告

研究成果歸屬：國立政治大學

各項費用之支用請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，國家科學及技術委員會得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。

如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，國家科學及技術委員會得調減次年度經費或終止執行該計畫。

流水號：

承辦人：

聯絡電話：

一、經費項目 – 國外差旅費

✓ 依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依規定覈實報支。



執行國際合作與
移地研究



出席國際學術會議

- 參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人
- 但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。



出國參訪及考察
(限規劃推動案)

113年度【
費核定清單

(1/3)】經

執行機構：國立政治大學

主 持 人：

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費			一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本會依規定主動增核主持人規劃費(113/6-114/5)1名，月支元(12,000月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本會規定最低標準。 註：本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費			NAS網路儲存系統資料中心，EmbracePlus穿戴式裝置系統，VR及AR器材設備，電腦，平板電腦，3D掃描機，萬向操控跑步儀
國外差旅費			一、出席國際學術會議： 元 二、出國參訪及考察： 元 三、本項目不核列管理費
管理費			主持人規劃費不核列管理費。
合 計			執行期限： 113/06/01 ~ 114/05/31 計畫編號： NSTC 113- -H-004-001 -

研究類型 推動規劃補助計畫(個別型)

多年期計畫

流水號：
承辦人：
聯絡電話：

應繳報告：期中報告(請於計畫執行期滿前二個月，至本會網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費)

研究成果歸屬：國立政治大學

各項費用之支用請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，國家科學及技術委員會得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，國家科學及技術委員會得調減次年度經費或終止執行該計畫。

核定清單 01

一年期

112年度【 】經費核定清單

執行機構：國立政治大學

主持人：

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費			一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1. 本會依規定主動增核研究主持費1名，月支.....元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本會規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為9,400元
研究設備費			筆記型電腦
國外差旅費			一、出席國際學術會議： 二、本項目不核列管理費
管理費			研究主持費不核列管理費
合 計			執行期限： 112/08/01 ~ 113/07/31 計畫編號： NSIC 112- -H-004- -

研究類型：
學門名稱：
應繳報告：成果報告
研究成果歸屬：國立政治大學

流水號：
承辦人：
聯絡電話：

各項費用之支用請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。
年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，國家科學及技術委員會得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。
如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，國家科學及技術委員會得調減次年度經費或終止執行該計畫。

核定清單 02

多年期

計畫編號相同(同一計畫)・經費分年表達

【 (1/2) 】第1年經費清單

執行機構：國立政治大學

主持人：

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費			一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本會依規定主動增核研究主持費1名，月支 元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本會規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為15,040元
國外差旅費			一、移地研究： 二、本項目不核列管理費
管理費			研究主持費不核列管理費
合計			
執行期限：112/08/01 ~ 114/07/31		計畫編號：NSTC 112- -H-004 - -MY2	

研究類型：

【 (2/2) 】第2年經費清單

執行機構：國立政治大學

主持人：

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費			一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本會依規定主動增核研究主持費1名，月支 元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本會規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為15,040元
國外差旅費			一、移地研究： 二、本項目不核列管理費
管理費			研究主持費不核列管理費
合計			
執行期限：113/08/01 ~ 114/07/31		計畫編號：NSTC 112- -H-004 - -MY2	

研究類型：

核定清單 03

多年期，分年核定

計畫編號、執行期限皆不同，是2個不同的計畫

111年度【 (2/4) 】經費核定清單

執行機構：國立政治大學

主持人：

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費			一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支 元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本部規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
國外差旅費			一、移地研究： 二、本項目不核列管理費
管理費			研究主持費不核列管理費
合計			執行期限：111/08/01 ~ 112/07/31 計畫編號：MOST 111- -H-004-001 -

研究類型：
學門名稱：

多年期計畫

流水號：
承辦人：
聯絡電話：

應繳報告：期中報告(請於計畫執行期滿前二個月，至本部網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費)

研究成果歸屬：國立政治大學

各項費用之支用請依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，科技部得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。

如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，科技部得調減次年度經費或終止執行該計畫。

VS

112年度【 (3/4) 】經費核定清單

執行機構：國立政治大學

主持人：

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費			一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本會依規定主動增核研究主持費1名，月支 元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本會規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
國外差旅費			一、移地研究： 元 二、本項目不核列管理費
管理費			研究主持費不核列管理費
合計			執行期限：112/08/01 ~ 113/07/31 計畫編號：NSTC 112- -H-004-001 -

研究類型：
學門名稱：

多年期計畫

流水號：
承辦人：
聯絡電話：

應繳報告：期中報告(請於計畫執行期滿前二個月，至本會網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費)

研究成果歸屬：國立政治大學

各項費用之支用請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，國家科學及技術委員會得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。

如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，國家科學及技術委員會得調減次年度經費或終止執行該計畫。

一、經費項目

非國科會

核定清單 04

依照委託單位核定之計畫補助項目及經費項目填寫「國立政治大學委託或補助計畫經費核定清單」，並經計畫主持人簽章後，連同核定計畫之相關資料，送研發處維護並建置計畫代碼。

國立政治大學委託或補助計畫經費核定清單 密件 (必填): 是 否

委託/補助機構： 計畫聯絡人姓名/分機或手機：
 計畫名稱：
 計畫執行單位： 院(中心) 系(所) 計畫編號：
 計畫主持人： 教授
 計畫類別：學術性專題研究類 非研究類 執行期限： 年 月 日至 年 月 日
 計畫屬性：A.委託(計畫、研討會、學術交流) F.補助(計畫、研討會、學術交流)NY03校務發展計畫
 合作對象(可複選)：跨國合作計畫(註明國家)跨校合作計畫(註明學校)產學合作計畫(註明廠商名稱)
非跨國非跨校非產學合作計畫
 研究審查：(實施研究前務請審慎勾選相關審查項目)
涉及人體或人類研究需送研究倫理審查(IRB) 涉及動物實驗需送實驗動物照護及使用委員會審查(IACUC)
無需上述研究審查

補助項目	核定經費	說 明					備註
		職稱	姓名	月支 x 月數	=	合計	
人事費		1.主持人		x	=		
		2.共(協)同主持人		x	=		服務單位：
		3.顧問(或研究員)		x	=		服務單位：
		4.專任助理		x	=		含編主與請勞健保及退休金
		5.兼任助理		x	=		
業務費		1. 文具、紙張、郵電費等雜支_____元。 2. 碳粉、磁片、報表等消耗性器材_____元。 3. 國內差旅費_____元。 4. 調查訪問費_____元。 5. 資料檢索費_____元。 6. 臨時工讀金_____元。(計酬方式請詳備註說明2)					
雜支費							
其他費用							
國內旅運費							
國外旅運費							
小計							
行政管理費		為預算總額_____之_____%					
合計							

備註說明：

- 本表僅備以維護本校研究能量，非作為人員進用或經費核銷依據，另為簡化行政，計畫變更請檢附證明文件會辦本處，勿須重填本表。
- 教育部「大專校院教師執行計畫提醒事項」請留意遵守。(101.9.13政研發字第1010021685號函諒達，或於研發處網頁法規瀏覽下載)
- 實際經費以委託/補助機構契約書或核定函所載為準。
- 差旅費部分，請於差前進行行政資訊系統登打出差申請單，差後十五日內核銷，逾期敬難受理。
- 請計畫主持人依委託機關核定後之經費補助項目及金額逐一填寫在經費核定清單(表中補助項目可自行增減和修改)。
- 行政管理費請依本校訂定「國立政治大學產學合作實施暨收支管理規定」編列，並請於說明欄註記計算方式。

研發處： 計畫主持人： (簽章)



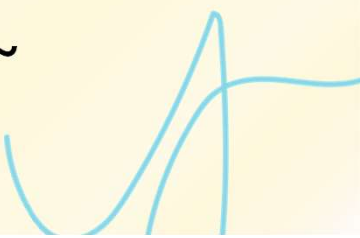
小提醒！

經費動支前，請先確認是否為計畫核定項目或該項目金額是否足夠，如否，應先辦理計畫變更/流用程序。

相關細節，可以先詢問研發處！

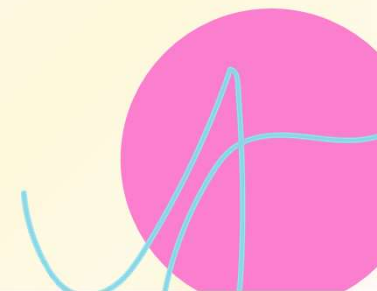


再來，經費動支時，某些項目需要先完成相關程序(如：人員進用、請購、請假)，才能進行到下一步的經費結報喔~





03 經費結報



一、基本原則

誠信 原則

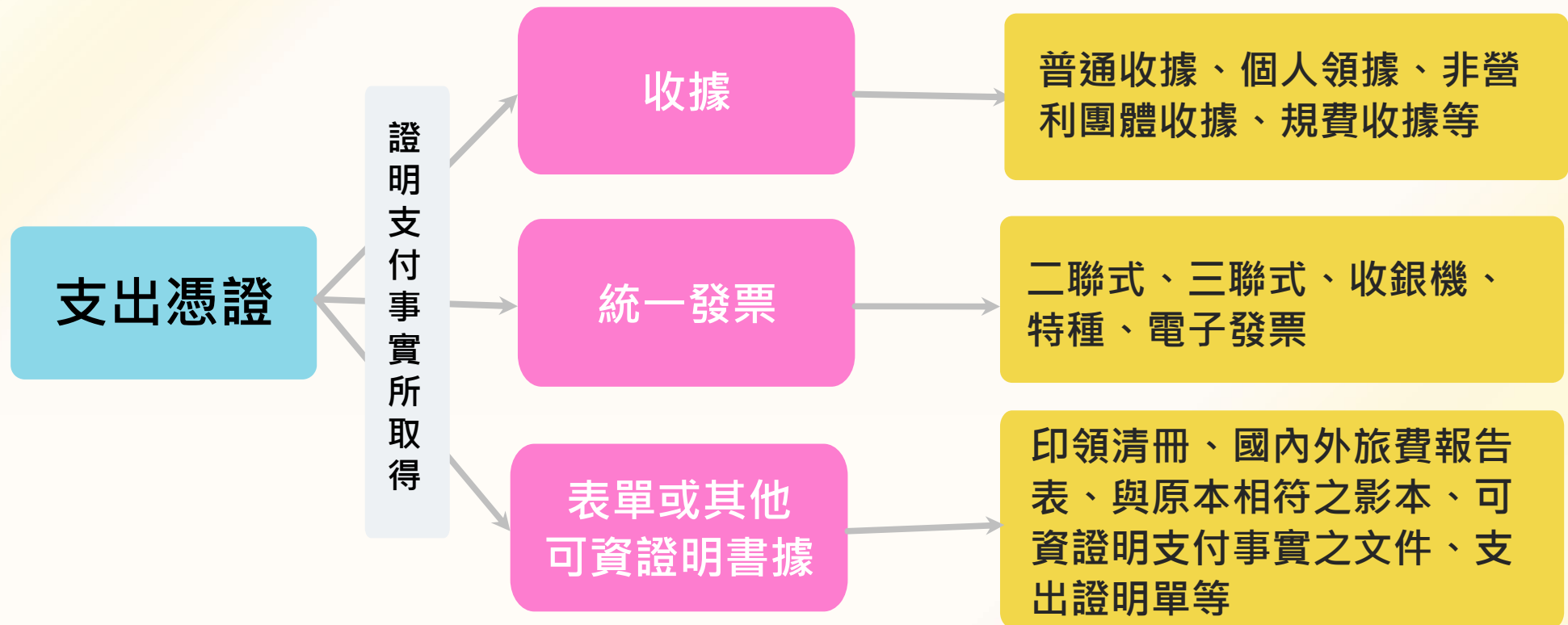
各機關員工申請支付款項，應本**誠信原則**對所提出之支出憑證之**支付事實真實性負責**，不實者應負相關責任。

計畫 相關性

經費報支需與**計畫相關**，且需為**計畫執行期間內**之支出。

二、支出憑證注意事項

(一) 支出憑證



二聯式、三聯式統一發票

TR 87532481 統一發票 (二聯式)

 — — — 年 九、十 月 份
 中 華 民 國 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
				營業人蓋用統一發票專用區
總 計				
總計新臺幣 (中文大寫)				
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「✓」。

第一聯 存根聯
第二聯 收執聯

TR 87532481 統一發票 (三聯式)

 — — — 年 九、十 月 份

買 受 人：
統一編號： 中 華 民 國 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
				營業人蓋用統一發票專用區
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)				

◎ 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「✓」。

第一聯 存根聯
第二聯 扣抵聯
第三聯 收執聯

二聯式、三聯式 收銀機統一發票

中華民國XX年X-X月份
收銀機統一發票
(收執聯)

AB88888888

No. 88888888
台北市寧波路67號
TEL : 02-23943075

統編 : 88888888

2010-01-01 12:00
餐飲業 888 TX

小計 \$888

樣本



財政部國稅局(02)000000000000000000
國稅局承辦人(02)000000000000000000
國稅局代辦人(02)000000000000000000

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)

中華民國98年 5-6 月份 FV 12345678
*買受人為非營業人者本聯作廢

日期：
買受人：
客帳卡號碼：

銷售額：
營業稅：
總計：

買受人 註記欄	區分	進貨及費用	固定資產
	得扣抵		
	不得扣抵		

5 編 號
6

電子發票

電子發票證明聯
2020-12-29

發票號碼: LL00000000
買方: 買方公司名稱
統一編號: 買方公司統編
地址:

格式: 25

第 1 頁 / 共 1 頁

品名	數量	單價	金額	備註
網路服務費	1	6,560	6560	
銷售額合計			6560	營業人蓋統一發票章
營業稅	應稅 V 零稅率 免稅		328	賣方: 賣方公司名稱
總計			6,888	統一編號: 12345678 地址: 賣方公司地址
總計新臺幣 (中文大寫)			陸仟捌佰捌拾捌元整	

企業人企業識別標章
電子發票證明聯

102年05-06月
AB-11223344

2013-05-23 11:22:33
隨機碼 9999 總計 340
賣方01234567



收據

免用統一發票收據

中華民國 年 月 日

買受人：

統一編號

品名	數量	單價	總價	備註
合計新台幣				萬 千 百 拾 元整

收據專用章

免用統一發票收據

商號

地址

台照

中華民國 年 月 日

統一編號

品名	數量	單價	總價	備註
合計新台幣				百 拾 元整

銀貨兩訖

收 據

No.

台照 中華民國 年 月 日

摘要	數量	單價	總價	備註
合計新台幣				萬 仟 佰 拾 元 角整

精益求精

日新又新

商號簽章

二、支出憑證注意事項



- 二聯式及收銀機統一發票：應黏貼收執聯。
- 三聯式統一發票：應黏貼收執聯(第三聯)，如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。

二、支出憑證注意事項

(一) 支出憑證 - 收據、發票

要件

- ✓ 1. 營業人名稱、統一編號
- ✓ 2. 品名及總價
 - 品名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。
 - 如以其他相關清單或文件佐證者，免逐項記明。
- ✓ 3. 開立日期。
- ✓ 4. 機關名稱或統一編號
 - 機關名稱：**國立政治大學**
 - 統一編號：**03807654**

發票 (三聯式) 買受人註記欄 1-2

買受人：國立政治大學
統一編號：03807654 中華民國111年2月17日

品名	數量	單價	金額	備註
網路模組	1	2133	2133	
銷售額合計			2133	
營業稅			107	
總計			2240	

營業人蓋用統一發票章
遠傳智慧科技股份有限公司
統一發票專用章
統一編號 50980606
負責人：林宗柏
台北市 大同區承德路3段287-2號

總計 貳仟貳佰肆拾元

有關**電子發票**，還要注意以下相關規定喔！

- **電子發票證明聯**，如未列明營業人名稱，得免予補正。
- 經手人**無須額外影印電子發票證明聯或註記字軌號碼**。
- 透過網路下載列印**電子發票證明聯**，經手人免簽名。



二、支出憑證注意事項

(一)支出憑證 – 個人領據

要件

- ✓ 1. 受領人簽名
- ✓ 2. 受領事由
- ✓ 3. 實收數額
- ✓ 4. 機關名稱
- ✓ 5. 開立日期
- ✓ 6. 受領人資料
 - 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。
- ✓ 7. 其他
 - 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

領 據		※以此領據給付現金者，於核銷時請造現金領據清冊為附件；如以入帳方式給付個人所得，請造公用清冊辦理核銷。
受領人_____ (請以正楷填寫) 茲 領 到		
費用別： <input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 顧問費 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input type="checkbox"/> _____ (每張領據限一種款項)		
應 領 (B)：NTS_____ (請說明給付依據或計算方式)		
所得稅額：NTS_____ 稅率：_____ % <input type="checkbox"/> 應稅 <input type="checkbox"/> 免扣繳		
自付健保補充保費：NTS_____ 費率：2.11%		
實 領：NTS_____		
金 額：新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (請用大寫書寫，並填寫應領金額)		
此致		
國立政治大學		
受領人：員工編號(學生證號)：_____	簽名或蓋章：_____	1
大陸人士是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 外籍人士國籍：_____		
【無員工編號或學號者請再提供下列資料】		
戶籍地址(外籍人士填現住地)：□□□□□_____ (請務必填區、鄉、里)		
身分證字號或護照號碼：_____	外僑請填寫統一證號：_____	
護照英文姓名：_____	西元出生年月日：_____ (非本地居住者務必填寫)	
中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日		

二、支出憑證注意事項

(一)支出憑證 – 清冊

使用範疇

- ✓ 1.薪資、研究獎助金
- ✓ 2.非屬採購案之酬勞款項
- 例：出席費、鐘點費

國立政治大學113學年度第1學期 (轉帳清冊)


 清冊號碼：2241608

流通文號：GP113A010041


 造冊人：葉淑怡(62190)

傳票號碼：
列印日期：113/9/18 — 第1頁

案由說明：113年委託計畫經費會計業務研習講師費
計畫名稱：113NY03:行政管理費—統籌—其他

人員	姓名	支領 年月	帳 別	款項			健補 雇主	應支 合計	所得人負擔(代扣)			應扣 合計	實發 金額
	系級/單位			單價	數量	小計			稅額	健補	其他 扣款		
職	123113葉淑怡	2024	郵	3,000	1	3,000	63	3,063	0	0	0	63	3,000
	主計室第一組	09		鐘點費(50) 委託計畫經費會計業務研習(第2場)									
職	128089陳芝瑩	2024	郵	3,000	1	3,000	63	3,063	0	0	0	63	3,000
	主計室第一組	09		鐘點費(50) 委託計畫經費會計業務研習(第1場)									
合計：2筆						6,000	126	6,126	0	0	0	126	6,000

承辦人

組長(主任)/計畫主持人

單位主管

主計室

校長

二、支出憑證注意事項

(一)支出憑證-其他

- 不論採購交易型態為網路或實體通路，均應優先取得規定所定之收據、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。
- 國外支出憑證：國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合規定者，得依其慣例提出，由經手人加註說明，並簽章。



二、支出憑證注意事項

(一)支出憑證-其他

- 網路交易收據：
 - 各機關透過網路完成交易，應取得收據、發票或相關單據。網路下載列印之單據，應由經手人簽章。
 - 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。



二、支出憑證注意事項

(一)支出憑證 – 支出證明單

優先順序

- 支出憑證遺失或供其他用途者，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，並簽章。
- 因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽章。

1

支出憑證
(收據、發票等)

2

影本或其他
可資證明之文件

3

支出證明單

二、支出憑證注意事項

(一) 支出憑證 – 支出證明單

欄位注意

- ✓ 1. 經手人：計畫主持人
- ✓ 2. 日期：實際消費日期
- ✓ 3. 不能取得單據原因：確實填寫原因。
 - 國外廠商或是信用卡付款，不代表就一定不能取得單據。
 - 若是信用卡交易手續費，務必提供信用卡帳單明細，並標註該筆支出與相關手續費細項。
- 範例：國外交易手續費。
 - 錯誤：因為是國外廠商、因為信用卡付款
 - 正確：信用卡交易國外交易手續費僅取得信用卡帳單明細。

◎ 填寫範例：

國立政治大學
支出證明單

年 月 日

↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑

上列填寫日期為實際消費日期。

姓名或稱名	廠商	身分證或營利事業統一編號	地址
貨物名稱或廠牌規格外	支出事由		單位數量
單價	**(外幣)	實付金額	(外幣)X(匯率)=NTD XXX 元 或 XXX(信用卡台幣數)+手續費 =NTD XXX 元
不能取得單據原因	簡單述明原因		

經手人

由計畫主持人簽章，非報帳人員簽章

附註：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。

二、支出憑證注意事項

(二)支出憑證黏存單

黏貼方式

1

膠水粘貼

- 勿用口紅膠、膠帶或釘書機

2

依序漸層方式黏貼

- 單據黏貼時請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼

3

單據勿超過10張

- 若超過請黏貼至另一張支出憑證黏存單
(不是指湊滿10張單據才能報帳)

二、支出憑證注意事項

(二)支出憑證黏存單

注意事項

- ✓ 1. 經辦人與驗收證明人不得為同一人
- ✓ 2. 任何手寫說明或是塗改修正，都要由計畫主持人簽章

◆ 核銷表單：支出憑證黏存單

表單編號：QP-A00-02-05
103年4月版

國立政治大學
支出憑證黏存單

憑證編號	工作(或業務)計畫名稱：	預算科目
金額	黏貼憑證張數	張
千	百	十
萬	千	百
十	元	
用途摘要		
經辦人	總務單位	會計單位
驗收或證明人	機關長官或授權代簽人	
組長		
計畫主持人		
單位主管	主管職名章	

憑證黏貼處

說明：

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以黏貼10張為限。
- 購置單價1萬元以上之財產與1萬元以下之非消耗品，均應製作財產(物品)增加單，加會財產組辦理財產登記。

請填列下方黏貼單據之加總金額

請以膠水黏貼單據，注意不要覆蓋到發票字軌及日期

經辦人不得為驗收或證明人

依秘書處98年7月14日政秘字第0980006238A號函，辦理經費報支文件之單位主管核章處，請以「主管職名章」核蓋，以明權責。

三、各項經費報支重點及應檢附資料

目錄

<ul style="list-style-type: none">■ 文具、電腦周邊（含軟體）、圖書■ 儀器維修費■ 研究設備	<ul style="list-style-type: none">■ 出席費■ 講座鐘點費■ 演講費■ 稿費■ 其他酬勞	<ul style="list-style-type: none">■ 會議餐費■ 學會年費或入費會、會議註冊費■ 邀請國外學者來臺費用	<ul style="list-style-type: none">■ 計程車資■ 國內、外出差旅費	<ul style="list-style-type: none">■ 郵資■ 電話費、通信費■ 彈性支用額度
 物品相關	 人力相關	 會議相關	 差旅相關	 其他費用

三、各項經費報支重點及應檢附資料

文具、電腦周邊、圖書



原始憑證

- 須載明採購品項中文名稱、數量、單價及總價等，或以其他相關清單佐證，或由經手人詳細註明。



重點說明

- 1萬元以下之非消耗品，應製作物品增加單或附屬設備增加單，加會財產組辦理財物登記。
- 財產物品分類及應檢附單據種類請逕洽財產組。

三、各項經費報支重點及應檢附資料

儀器維修費



原始憑證

- 維修收據或發票



重點說明

- 請一併檢附維修紀錄單或加註維修內容。

三、各項經費報支重點及應檢附資料

研究設備費



原始憑證

定義：單價在1萬元以上，且使用年限在2年以上與研究計畫直接有關之各項設備。

檢附文件：

- A. 原始單據
- B. 財產(軟體)增加單、財產增值單，加會財產組辦理財物登記。
↓財產物品分類及應檢附增加單種類請逕洽財產組。
- C. 逾15萬元之採購案件，需另附請購文件(請購單、估價單、合約等)；如適用科研採購者，請依科研採購規定辦理。



重點說明

- 採購前請先確認核定清單內有核定欲購買之設備；若無，則需先申請變更。
- 國科會計畫核定各研究設備品項如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項，將未辦理流用及變更之款項繳回該會。

[連結](#)

三、各項經費報支重點及應檢附資料

出席費



原始憑證

邀請本機關學校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會議**為限。

由各單位依會議召開性質本權責自行認定

- A. 逕付受領人：公用清冊
(款項名稱選擇「出席費」)
- B. 已代墊：現金領據清冊(如受領人未於現金領據清冊上簽名，則應併附受領人已簽名之人工領據)
- C. 請一併檢附會議紀錄、簽到表或足資證明學者專家親自參與會議之文件。



重點說明

- 支給標準：以每次會議**2,500**元為上限，由各單位視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 邀請之學者專家，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。

三、各項經費報支重點及應檢附資料

講座鐘點費



原始憑證

辦理研習會、座談會或訓練進修，聘請講師授課。

- A. 逕付受領人：公用清冊
(款項名稱選擇「鐘點費」)。
- B. 已代墊：現金領據清冊(如受領人未於現金領據清冊上簽名，則應併附受領人已簽名之人工領據)。
- C. 單據上須註明講題、時間、地點、計酬方式(各節起迄時間)。



重點說明

- 支給標準(每節上限)：
 - A. 外聘國內專家學者：2,000元。
 - B. 外聘與本機關有隸屬關係之學者專家：1,500元。
 - C. 校內人員：1,000元。
- 授課時間每節為50分鐘，連續上課二節者為90分鐘，未滿者減半支給。

三、各項經費報支重點及應檢附資料

演講費



原始憑證

- 辦理研討、講習、訓練聘請講師演講。
- A. 逕付受領人：公用清冊
(款項名稱選擇「演講費」)。
 - B. 已代墊：現金領據清冊
(如受領人未於現金領據清冊上簽名，應併附受領人已簽名之人工領據)。
 - C. 單據上須註明演講日期+講題(或檢附演講公告相關資料)、計酬方式。
 - 支給標準(每場)：
 - A. 全校性：內聘2,400元為限、外聘6,500元為限。
 - B. 各單位：內聘1,600元為限、外聘4,500元為限。



重點說明

- 專題演講人員如在國內具有傑出之學術地位或特殊科技專長，擬支報酬超過規定標準，得另簽陳校長同意後辦理。
- 臺北市、新北市以外之外聘專題演講人員，依國內出差旅費報支要點規定覈實支給交通費。
- 專題演講之主持人、引言人、講評人報酬，得依其性質參照講座鐘點費標準支給或視為榮譽職，不支領費用。
- 若涉有校內主持人、引言人、講評人之支給，應事前檢具計畫(如內容、場次等)並載明報酬支給標準，簽陳校長核定後辦理。

三、各項經費報支重點及應檢附資料

稿費



原始憑證

- A. 逕付受領人：公用清冊。
(款項名稱選擇「稿費')
- B. 已代墊申請歸墊：現金領據清冊
(如受領人未於現金領據清冊上簽名，
則應併附受領人已簽名之人工領據)。
- C. 單據上註明字數(件數)及標準。



重點說明

- 種類
 1. 撰稿費
 2. 審查費
 3. 翻譯費
 4. 學術外文改稿、潤稿費
- 支給標準詳見下頁

三、各項經費報支重點及應檢附資料



支給標準01

單位	種類	標準
中央政府機關	撰稿費	1. 一般稿件：每千字中文1,100元至1,600元。 2. 特別稿件： A. 按字計酬：每千字中文1,600元至3,000元，外文2,000元至3,750元。 B. 按件計酬：中文每件2,000元至6,400元，外文每件3,000元至8,000元。
	審查費	1. 按字計酬：每千字中文300元至380元，外文380元。 2. 按件計酬：中文每件1,220元至1,830元，外文每件1,830元。

三、各項經費報支重點及應檢附資料



支給標準02

- 若有特殊情形，擬支報酬超過規定標準，得另簽陳校長同意後辦理。

單位	種類	標準
本校	譯稿 (每千字)	1.一般譯稿： <ul style="list-style-type: none"> A. 外文譯中文 580 元至 870 元，以中文計。 B. 中文譯外文 690 元至 1,210 元，以外文計。 2.特別譯稿費(包括法、德、西、阿、葡文、古代經典、科技書刊、法律條文)： <ul style="list-style-type: none"> A. 外文譯中文 810 元至 1,390 元，以中文計。 B. 中文譯外文 920 元至 1,730 元，以外文計。
	學術外文 改稿、潤稿費 (每千字)	1.一般改稿、潤稿費：500 至1,050元。 2.特別改稿、潤稿費(包括法、德、西、阿、葡文、古代經典、科技書刊、法律條文)： 800至1,650 元。

三、各項經費報支重點及應檢附資料

其他酬勞類



原始憑證

未訂定支給基準，依政府採購法相關規定辦理。

原始憑證：

- A. 個人-現金領據清冊
(如受領人未於現金領據清冊上簽名，則應併附受領人已簽名之人工領據)
- B. 廠商-收據或發票。
- C. 如為逾15萬元之採購案，請一併檢附請購單正本或簽案影本、驗收紀錄或其他足資證明文件。



重點說明

國立政治大學 報支酬勞費用需檢附文件補充說明

113年4月17日

報支項目	原始憑證	其他單據	其他文件	備註
整冊書籍濃縮、 圖片使用、 圖片版權、 設計完稿、 影片剪輯、 網站設計費、 表演演出費等 其他酬勞費用	1. <u>個人</u> ： 個人領據 (現金領據) <u>廠商</u> ：發票或 收據 2. 契約副(抄)本	1. 請購單正本或簽案影 本。 2. 驗收紀錄或其他足資證 明文件。 3. 分批(期)付款表。	遞付： 1. <u>個人</u> ： 受領人清冊 2. <u>廠商</u> ： 結報單 代墊： 歸墊清冊	1. 報支項目 未訂定支給基準，由各校依 政府採購法相關規定辦理。 2. 15萬元以下之採購，未訂有契約者，免 附。 3. 15萬元以下之採購，無請購單正本或簽 案影本者，免附。 4. 無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應 由驗收人員於支出憑證黏存單上簽名。 5. 一次性支出或另以其他方式管控分批 (期)付款者，免附分批(期)付款表。

三、各項經費報支重點及應檢附資料

會議餐費



原始憑證

因計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點。

- 請一併檢附會議相關說明文件(含會議主題、日期、起迄時間、參加人數)
- 依據會議性質和時間有不同支給標準(詳見下頁)



重點說明

- 依據行政院98年3月16日院授人考字第0980061078號函，行政院為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則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。

三、各項經費報支重點及應檢附資料

會議餐費

中午12:00 (含) 至
下午1:00(不含)之間
召開或散會。



誤餐時間標準

早上8:30 (不含) 前
辦理報到。



下午5:00(含)後召開
或散會。

三、各項經費報支重點及應檢附資料

會議餐費

\$ 校內支給標準

360 /日

- A. 早、中、晚餐：每人單餐以120元為限。
- B. 點心或水果：每人以80元為限。
 - 單場次會議或活動，請就A或B擇一辦理。
 - 全日餐費合計不得逾360元。

例：
會議時間12:00~18:00
=>餐費上限240元
會議時間 9:00~17:00
=>餐費上限240元。
會議時間 8:00~17:00
=>餐費上限360元。

一般會議

會議種類

各類研討會

360-600 /日

每人每日膳費(含三餐及茶水、點心)
A. 參加對象為校內人員者：360元
B. 參加對象主要為校外人士者：600元

國際性會議、研討會 (不包括講習、訓練及研習)

1500 /日

三、各項經費報支重點及應檢附資料

會議餐費



教育部及所屬機關委辦計畫

依「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」辦理

280 -340 /日

- A. 第一天活動(包括一日活動)：
- 午、晚餐：不提供早餐，午、晚餐每人單餐以120元為限。
 - 全日餐費合計不得逾280元。
- B. 第二天以上活動：
- 早、午、晚餐：午、晚餐每人單餐以120元為限。
 - 全日餐費合計不得逾340元。

機關人員

會議種類與
參與人員

機關外人士

500 /日

國際性會議、研討會
(不包括講習、訓練及研習)

1000 /日

三、各項經費報支重點及應檢附資料

學會年費或入會費 /會議註冊費

項目	國內研討會 報名費、註冊費	國內或國外學會 年費、入會費	國外研討會 報名費、註冊費
預算科目	業務費		國外差旅費
經費報支 方式	單據黏貼於支出憑證黏存單上辦理		併國外出差旅費辦理

三、各項經費報支重點及應檢附資料

邀請國外學者來台費用



原始憑證

檢附文件：

- A. 學者簽領之收據
- B. 相關證明文件
 - 1. 機票付款證明
 - 2. 電子機票
 - 3. 匯率資料
 - 4. 工作日程
 - 5. 學者護照資料

支給標準與注意事項詳見下下頁



重點說明

- 已支付生活費者，不得再另行報支食宿費用。
- 機票費用或生活費，依學者地區及身分可能有不同限額，請務必先行確認。

三、各項經費報支重點及應檢附資料

邀請國外學者來台費用



重點說明

- 國外學者來臺生活費，需負擔健保補充保費(雇主)及繳納所得稅額。

◎ 現金領據清冊範例

國立政治大學 現金領據
領據號碼：1142583 流通文號：GP103A010035 列印日期：103/11/14 -- 第1頁

案由說明：邀請國際科技人士短期訪問一代整外籍人士XXX(姓名)之日支酬金
計畫名稱：101B999999:如何第一次當助理就上手
支領日期：中華民國 年 月 日 (支領日期不同時由具領人於簽章處自行證明)
注意事項：1. 大陸人士及未居住中華民國境內滿一八三天以上之外僑不得使用本領據，請填人工領據。
2. 本領據為本校向國稅局申報所得資料之依據，請所得人核對所得種類、金額及各項個人資料無誤後簽章，避免扣繳憑單所得資料錯誤或無法送達，影響個人權益

姓名	款項名稱	金額	健補(雇)	應支金額	所得稅	健補(自)	應發金額	簽章
116862古婷婷	非固定薪資(薪)	50,000	1,000	51,000	3,000	0	47,000	
身分證字號	戶籍地址			街社				
合計：1筆		50,000	1,000	51,000	3,000	0	47,000	

以代整人逾冊

選擇此款項名稱

以應支金額合計
數填於黏存單金額

所得稅請先行向
出納組確認、繳費
並填上金額

外籍人士應不會
有自付補充保
費；如有產生請
自行清除

- ◎ 有關所得稅之計算與繳款、健補(雇主、自付)費之計算，請逕洽出納組。

三、各項經費報支重點及應檢附資料

邀請國外學者來台費用

計畫類別	注意事項	支給標準
國科會計畫	<ul style="list-style-type: none">■ 需先確認計畫申請書包含此一項目並於報支時檢附；如無，則需先辦理計畫變更（新增該類別）■ 國科會其他補助國外學者來臺之計畫，請逕依來函辦理	依「國科會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」辦理。 (主計室網頁>法令規章>國科會>推動科技交流與合作 項下)
非國科會計畫	無	依「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」辦理。 (主計室網頁>法令規章>主計總處 類別項下)

三、各項經費報支重點及應檢附資料

計程車資



原始憑證

原始憑證：

- A. 搭乘計程車申請暨核准單
 - 1. 註明搭乘人員、業務需要事由及起、迄地點等資料
 - 2. 單位主管授權代判
- B. 計程車收據：黏貼於申請暨核准單背面



重點說明

- 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。

國立政治大學			
搭乘計程車申請暨核准單			
職 稱		姓 名	
時 間		年	月 日
業務需要事由			
往 返 地 點	自	至	
單 程 車 資	往	合 計	
	返		
大 寫 金 額	新 臺 幣 仟 佰 拾 元 整		
車 號	往	返	
備 註			

搭乘人員： 單位主管： 機關首長：
或計畫主持人 或授權代簽人

※計程車收據請黏貼於背面

三、各項經費報支重點及應檢附資料

國內差旅費



原始憑證

應檢附文件

- A. 國內出差旅費報告表
- B. 差假單文件：
 - 1.請假申請單(校內教職員、專任助理)
 - 2.出差申請單(兼任助理、校外人士)
- C. 交通費單據或文件
- D. 住宿費單據：發票或收據
- E. 其他相關證明文件

⚠單據抬頭應為國立政治大學，非出差人



重點說明

各費用項目檢附資料及報支標準詳見下兩頁

三、各項經費報支重點及應檢附資料



交通費

種類	標準
票根或購票證明	適用於飛機、高鐵、船舶。但當日往返者，無須檢附。
票價查詢頁面	適用於火車、其他大眾運輸交通工具、自行開車
駕駛自用汽(機)車	按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支並檢附票價查詢頁面。
個人定期票	因公務需要使用個人定期票出差，可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在上述交通費報支上限內覈實報支。

三、各項經費報支重點及應檢附資料



標準

規定	費別	費用
國內出差旅費 報支要點	交通費	搭乘飛機、高鐵、座位有分等之船舶 / 火車者，乘坐 經濟（標準）座位 ；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返者，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	\$ 2,000 檢據覈實報支
	雜費每日	\$ 400 奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支。
各機關派員參加國內各項 訓練或講習費用補助要點 <small>路徑：主計室網頁>法令規章>主計總處 類別項下 下載查閱</small>	交通費	由服務機關至訓練機構間之「起、返程日交通費」
	住宿費每日上限	訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助
	雜費每日	不補助雜費

三、各項經費報支重點及應檢附資料

國外差旅費



原始憑證

應檢附文件

- A. 國外出差旅費報告表
- B. 差假單文件：
 - 1.請假申請單(校內教職員、專任助理)
 - 2.出差申請單(兼任助理、校外人士)
- C. 交通費單據
- D. 辦公費單據
- E. 其他相關文件

交通費、生活費和辦公費內容，詳見下四頁



重點說明

1.出席國際學術會議、參訪及考察

- 依「國外出差旅費報支要點」辦理。

2.執行國際合作與移地研究

- 依「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」辦理。
(點我)
- 國科會計畫執行「移地研究」者適用。
- 出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第15點、第16點及第17點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。

詳細重點請參考：點我

三、各項經費報支重點及應檢附資料

國外差旅費包含項目

- 出差日數、行程與經費，應事先經過核准

[連結](#)



交通費

- ✓ 飛機
- ✓ 船舶
- ✓ 長途大眾運輸工具



生活費

- ✓ 住宿費 70 %
- ✓ 膳食費 20 %
- ✓ 零用費 10 %



辦公費

- ✓ 出國手續費
- ✓ 保險費
- ✓ 行政費
- ✓ 禮品交際及雜費

均應檢附原始單據覈實報支

三、各項經費報支重點及應檢附資料

國外差旅費-交通費



行程證明 (3擇1)

- 電子機票
- 機票票根
- 其他足資證明行程之文件



購票證明 (3擇1)

- 旅行業代收轉付收據
- 國際線航空機票購票證明單
- 其他足資證明支付票款之文件

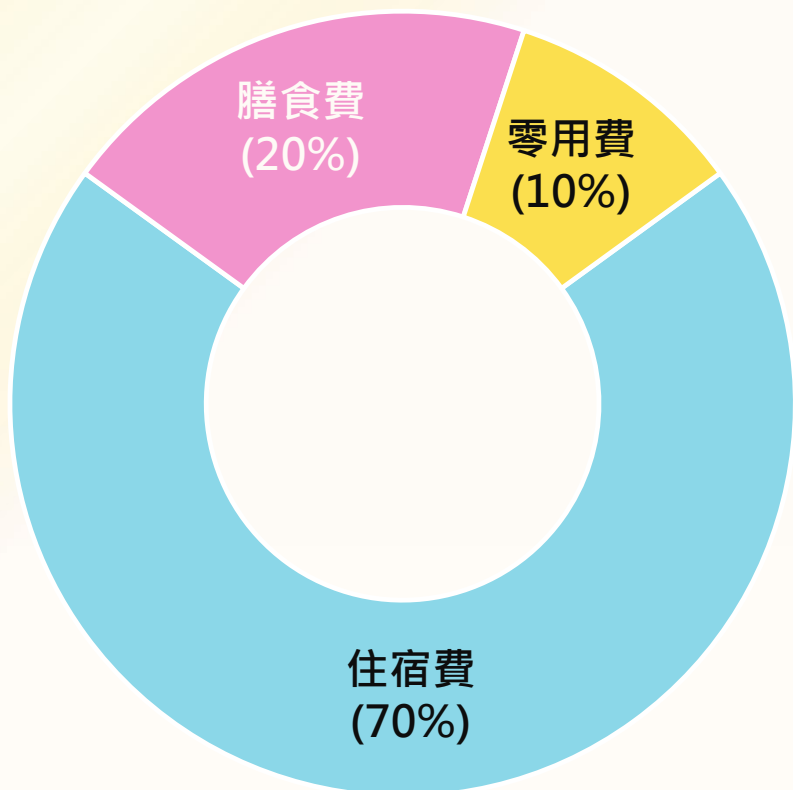


搭機證明 (3擇1)

- 登機證存根
(含電子登機證)
- 護照影本
- 航空公司開立之搭機證明

三、各項經費報支重點及應檢附資料

國外差旅費 - 生活費



- 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：

供膳宿	供膳不供宿	供宿不供膳
10% (零用費)	80% (住70% + 零10%)	30% (膳20% + 零10%)

- 第9點扣除項目（其他來源供膳）：

早餐（4%）、中餐（8%）、晚餐（8%）

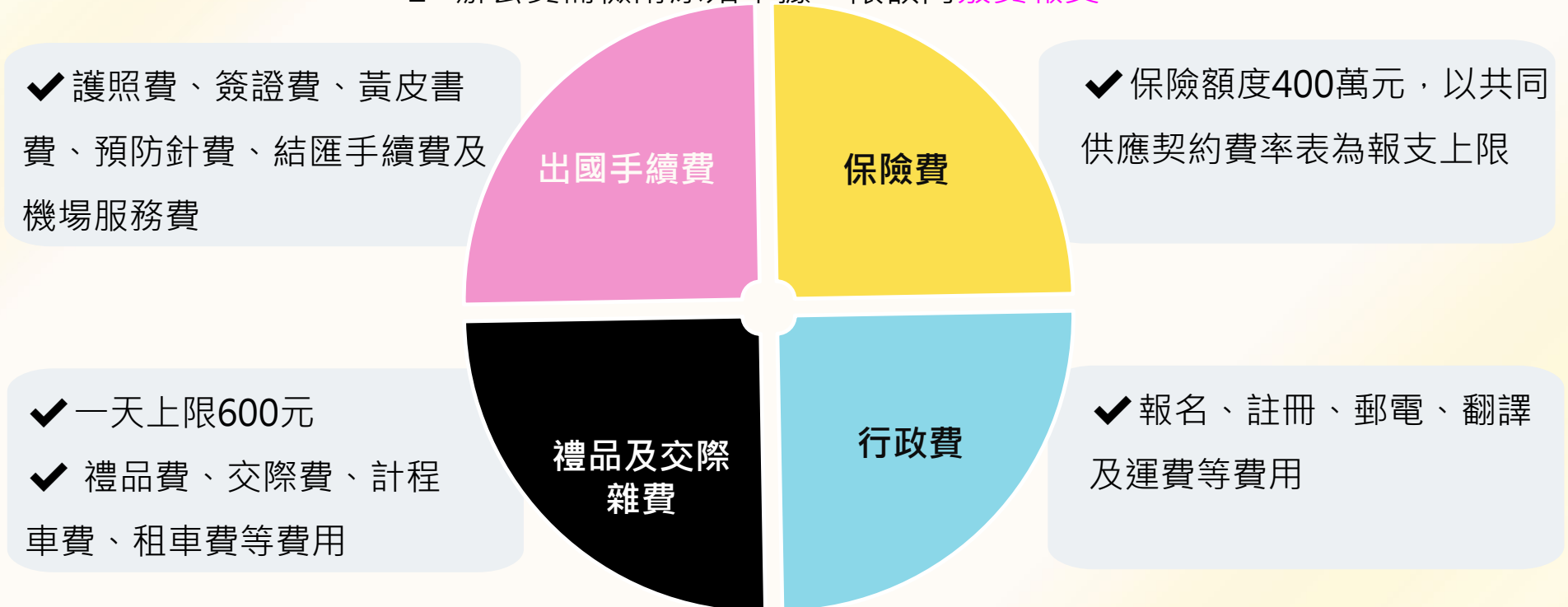
- 生活費額度：

1. 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
2. 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表
3. 中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表
(移地研究超過15天者)

三、各項經費報支重點及應檢附資料

國外差旅費 - 辦公費

- 辦公費需檢附原始單據，限額內覈實報支



⚠ 移地研究不得報支行政費（報名費及註冊費除外）、禮品交際及雜費

⚠ 移地研究的保險費已包含於綜合補助費內，不得另行報支

三、各項經費報支重點及應檢附資料

郵資



原始憑證

- 購買票品證明單

購買票品證明單 第 000001 號

茲證明 _____ 本日確經購買 _____ 郵資券

(統一編號 _____)
計新台幣 **貳拾柒元整** (NT:27.00)

(金額不得逾100萬元) 證明郵局郵戳 _____
經辦員 _____ 主管 _____

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，並應加印主管姓名，方為有效。
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，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。



重點說明

- 包裹執據不是原始憑證

掛號函件執據

第 932306 100084 10 10500 3 號

寄達地：台北市松山區 105
寄件人電話：02-XXXXXX
類別：信函
重量：11 公克
郵費：28.0 元
營業郵資券：28.0 元

台北
108.09.03-16
甲4
郵

經辦員：陳淑莉
已開立購票證明(044873)

請注意：

- 國內掛號函件全部遺失或被竊、國內包裹及快捷郵件全部或部份遺失、被竊或毀損，依法得予補償者，掛號函件每件 575元、包裹及快捷郵件每件最低 575元，最高1155元。
- 貴重物品及重要文件請按報值或保價交寄。報值或保價郵件若有遺失、被竊或毀損依法應予補償時，按所報或所保價值之全部或一部予以補償，報值最高不逾 5萬元，保價最高不逾10萬元。
- 日後如須查詢，應於交寄日起6個月內為之，並交驗本執據。
- 如須索取購買票品證明單者，請當場申請，事後不予補證。
- 郵件不得裝寄危險或禁寄物品，違反規定者將遭內政部航警局科以2萬-10萬元罰鍰。
- 印刷物、新聞紙、雜誌、小包、包裹等郵件退回或改寄者，應另付資費。
- 郵遞時效請參閱中華郵政全球資訊網/查詢專區之說明。

客服專線0800-700365
www.post.gov.tw

郵件查詢

三、各項經費報支重點及應檢附資料

電話費、通信費



原始憑證

- 本校開立的「自行收納款項收據」
- 「電子發票證明聯」
- 「繳費通知單」加蓋「繳費證明章戳」或「取得代收款專用繳款證明」



重點說明

- 包含門號月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用，但住宅家用電話不得報支。
- 行動電話：限於「以本校登記之門號」。
- 每月行動電話通信費金額以500元為原則，超出者須簽請校長核定並以1,000元為上限，超過核定金額部分，由使用人自行負擔。(依本校行動電話通信費處理原則)

三、各項經費報支重點及應檢附資料

彈性支用額度



原始憑證

- A. 可使用之額度請詳核定清單。
- B. 報支經費方式：
 - 1. 憑證需單獨黏貼於支出憑證黏存單上，不得與業務費單據一併黏貼。
 - 2. 支出憑證黏存單上的「預算科目」欄位註明為「動支彈性支用額度」。
 - 3. 報支油料費，請檢附相關里程資訊及註明油資計算方式。



重點說明

- 使用範圍
 - 1. 接待**國外訪賓**之餐敘及饋贈、或國際交流。
 - 2. 同一執行機構人員**(非計畫內相關人員)**支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得認定為外聘專家學者，支給**出席費、稿費或審查費**。
 - 3. 同一執行機構人員**(非計畫內相關人員)**支援計畫研究相關講座，以**外聘人員標準**支給**鐘點費**。
 - 4. 依實際研究需要，核實報支計程車資或自行駕車的油料、過路(橋)、停車等費用。
 - 5. 回饋學術研究問卷或田野調查受訪(試)者之郵政禮券費用



四、報帳相關表單及流程

(一)報帳表單

1

採購案件、逕付廠商



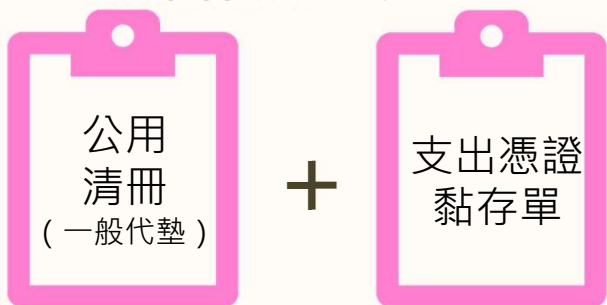
3

酬勞，已代墊



2

採購案件，已代墊



4

酬勞，逕付受款人



如為採購案件產生的酬勞，
仍須檢附支出憑證黏存單

支出憑證黏存單

用途

- 黏貼支出憑證用的表單

路徑

- 主計室網頁 > 表格下載 > 業務費 / 研討會用表 ([點我](#))

(一)報帳表單

國立政治大學
支出憑證黏存單

憑證編號	工作(或業務)計畫名稱：							預算科目	
	金額							黏貼憑證張數	張
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要
經辦單位	總務單位			會計單位			機關長官或人 授權代簽		
經辦人									
驗收或證明人									
組長									
計畫主持人									
單位主管									

憑證黏貼處

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以黏貼 10 張為限。
3. 購置單價 1 萬元以上之財產與 1 萬元以下之非消耗品，均應製作財產(物品)增加單，加會財產組辦理財物登記。

(一)報帳表單

經費結報單

用途

- 採購案件，款項逕付廠商

路徑

- inccu > 新平台校務系統>教職員資訊>系統採購管理

國立政治大學
經費結報單

請購單號：GA111A010001  列印日期：113/06/19

案由：110年度法定預算書24本印刷費

一、檢據報銷金額：新臺幣壹萬伍仟玖佰捌拾玖元整
二、請准預借金額：無
三、繳回金額：無
四、補發金額：無
五、經費報銷清單如下表：

日期	商號名稱(或受款人) 地址、帳號	金額	備註
111/01/25	高尚印刷企業有限公司 台北市林森南路37號2樓 (0071624)-銀信義16210004404	15,989	

計畫編號 / 經費用途代碼	實際金額
111TA00 / A200	15,989

擬請准予核銷

承辦人：_____ 組長(主任)/
計畫主持人：_____ 單位主管：_____

第 1 頁 / 共 1 頁

(一)報帳表單

清冊

用途

非採購案件

屬報酬性質

逕付
受領人

採購案件

款項已代墊

辦理
歸墊者

路徑

- 一般酬勞、代墊費用

行政資訊系統>清冊及工讀作業>公用清冊

- 薪資- 專任助理、勞動型兼任助理、研究獎助生

行政資訊系統>助理人員相關作業>人員薪資或學習津貼

- 薪資--勞動型臨時工

行政資訊系統>清冊及工讀作業>工讀時數匯入與造冊

註：行政資訊系統路徑

inccu>校務系統Web入口>校務資訊系統>行政資訊系統

(一)報帳表單

清冊

注意事項

- 清冊**不得修改**：若需修改應重新造冊
- **分開造冊**：代墊款和逕付受款人應分開造冊
- **註明原因**：清冊受領人如非該報支案相關簽核人員，請註明其是否為計畫內人員；如非為計畫內人員，請註明由其墊付之原因。

逕付受訪者—朱○○與古○○

國立政治大學103學年度第1學期（轉帳清冊）

清冊號碼：1143871 流通文號：GP103A010039  造冊人：古■■■■(■■■■)
 傳票號碼： 列印日期：104/3/12 -- 第1頁
 案由說明：調查訪問費—古■■■■等2人
 計畫名稱：101B999999:如何第一次當助理就上手

人員	姓名 系級/單位	帳別	款項			健補 雇主	應支 合計	所得人負擔(代扣)			應扣 合計	實發 金額
			單價	數量	小計			稅額	健補	其他 扣款		
職	朱■■■■ 主計室第一組	銀	500	1	500	10	510	0	0	0	10	500
			調查訪問(談)費(薪)									
職	古■■■■ 主計室第一組	郵	500	1	500	10	510	0	0	0	10	500
			調查訪問(談)費(薪)									
合計：2筆					1,000	20	1,020	0	0	0	20	1,000

已代墊—由洪○○代墊朱○○與古○○的訪談費

國立政治大學103學年度第1學期（轉帳清冊）

清冊號碼：1143874 流通文號：GP103A010040  造冊人：古■■■■(■■■■)
 傳票號碼： 列印日期：104/3/12 -- 第1頁
 案由說明：調查訪問費—古■■■■等2人
 計畫名稱：101B999999:如何第一次當助理就上手

人員	姓名 系級/單位	帳別	款項			健補 雇主	應支 合計	所得人負擔(代扣)			應扣 合計	實發 金額
			單價	數量	小計			稅額	健補	其他 扣款		
職	洪■■■■ 主計室第一組	郵	1,000	1	1,000	0	1,000	0	0	0	0	1,000
			其他費用 代墊調查訪問費									
合計：1筆					1,000	0	1,000	0	0	0	0	1,000

(一)報帳表單

現金領據清冊

用途

- 屬報酬性質，已支付現金給受領人

路徑

- inccu>校務系統Web入口>校務資訊系統>行政資訊系統>清冊及工讀作業>現金領據

注意事項

- 內容應和受領人簽名的領據相同

國立政治大學
支出憑證黏存單

所屬年度： 申請日期： 版本 103/03

憑證編號	工作(或業務)計畫名稱：101B999999 如何第一次當助理就上手														
金額(A)+(B) (含 2%雇主負擔補充保費)	預算科目					業務費									
	千	百	十	萬	元	用途摘要					尚未付款	已借支	已代墊		
				1	0	2	0	調查訪談費							
經辦單位					出納單位 (登記、扣繳所得稅)					主計單位		機關長官或 授權代簽人			
經辦人	古○○				黏存單金額為加計 充保費後之總額， 清冊上"應支金額" 合計數					主任 王○○		授權代辦			
驗收或證明人	林○○														
組長	張○○														
計畫主持人	主任 王○○														
單位主管	主任 王○○				國立政治大學 現金領據										

領據號碼：1143861 流通文號：GP103A010037

案由說明：調查訪問費
計畫名稱：101B999999:如何第一次當助理就上手
支領日期：中華民國 年 月 日 (支領日期不同時由其領人於簽章處自行證明)
注意事項：1.大陸人士及未居住中華民國境內滿一八三天以上之外僑不得使用本領據，請填人工領據。
2.本領據為本校向國稅局申報所得資料之依據，請所得人核對所得種類、金額及各項個人資料無誤後簽章，避免扣繳憑單所得資料錯誤或無法送達，影響個人權益

姓名	款項名稱	金額	健補(雇)	應支金額	所得稅	健補(自)	應發金額	簽章
朱	調查訪問(談)費(薪)	500	10	510	0	0	500	
身分證字號	戶籍地址	備註						
古	調查訪問(談)費(薪)	500	10	510	0	0	500	
身分證字號	戶籍地址	備註						
合計：2筆		1,000	20	1,020	0	0	1,000	

相關表單很多，建議去查閱[主計室網頁/表格下載](#)，會有更完整的資料喔！



(二)報帳流程 01-會辦



(二)報帳流程 02-採購

30萬元以下

得逕洽廠商辦理。

不得意圖規避法規分批辦理。

✓ 何時須填寫科研採購請購單，請依請購單上說明辦理，如有疑義逕洽事務組。

國
科
會

以經費額度
分類

非
國
科
會

15萬元以下

得逕洽廠商辦理。

不得意圖規避法規分批辦理。

逾15萬元

需先請購

A. 流程：主持人→單位主管→**總務處**→主計室→校長

B. 由總務處事務組辦理採購及結報作業。

逾30萬元

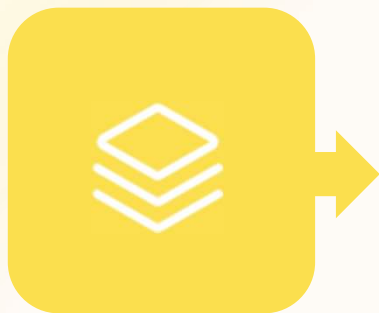
需先請購

A. 應事前填寫科研採購請購單，視採購金額決定採購單位。

B. 採購流程及應辦理事項依本校科研採購作業要點辦理。

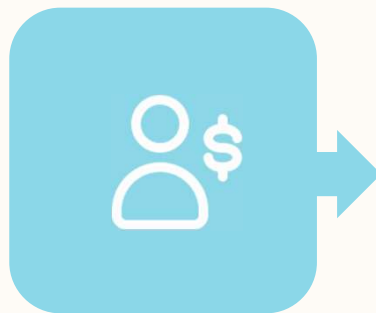
C. 由採購單位辦理經費結報。

概念彙整



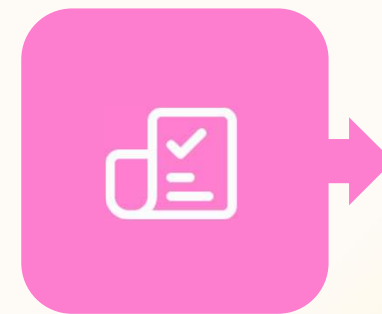
1. 確認經費與法規標準

- ✓ 確認經費來源、核定項目



2. 準備支出憑證黏存單

- ✓ 確認是否符合相關標準
- ✓ 黏貼至支出憑證黏存單
- ✓ 確認憑證加總金額與報支金額相符

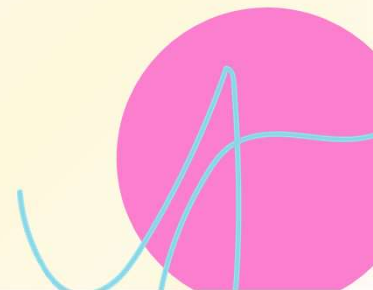


3. 進行文件流程與簽章

- ✓ 檢附其他相關文件表單
- ✓ 相關人員核章
- ✓ 文件送出前，再次檢視是否有缺漏



重點提示事項



一、常見問題

常見問題Q1



要報支金額低於單據金額，該怎麼辦呢？



若經費不足或其他因素，擬不報支單據全額，單據上請加註「實支〇元」（如：單據金額200元，只報支160元，則加註「實支160元」）

常見問題Q2



同一張單據需要由多個經費分攤，
該怎麼辦呢？



1. 有2種以上不同經費來源/用途別分攤經費，應填具支出科目分攤表。
2. 有X種經費來源/用途別，就要填1式X份支出科目分攤表。

國立政治大學
支出科目分攤表
年 月 日 單位：新台幣元

所屬年月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	附 註
編號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
1					
2					
3					
4					
5					
合計					
承辦單 位人員	承辦單位 主管人員	主計室	機關長官或 其授權代簽人		

✂

國立政治大學
支出科目分攤表
年 月 日 單位：新台幣元

所屬年月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	附 註
編號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
1					
2					
3					
4					
5					
合計					
承辦單 位人員	承辦單位 主管人員	主計室	機關長官或 其授權代簽人		

常見問題Q3



無法取得電子發票證明聯，該怎麼辦呢？



只取得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，得以記明交易明細之電子發票開立通知或開立資訊，或透過列印手機載具交易明細，並註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽章。

常見問題Q4



以其他貨幣計價付款之交易事項，該怎麼辦呢？



支出憑證應註明折合率，並檢附兌換水單或其他匯率證明。

參考：臺灣銀行—即期賣出匯率

常見問題Q5



如果支出憑證上應記明事項記載不清楚，
該怎麼辦呢？



1. 應請廠商補正，不能補正者，應由經手人(計畫類為計畫主持人)加註說明，並簽章。
2. 發票載明項目僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名。

常見問題Q6



如果支出憑證之總數書寫錯誤，該怎麼辦呢？



1. 收據：應由**原出具者**劃線註銷更正，並於更正處簽章。
2. 統一發票：**請廠商另行開立。**

常見問題Q7



如果統一發票應記載事項記載錯誤，
該怎麼辦呢？



1. 包含交易日期、品名、數量、單價、金額、銷售額、課稅別、稅額、總計金額、買受人名稱及統一編號。
2. 只能請**廠商另行開立**。

常見問題Q8



我被退件了，退件說明告訴我單據未加註說明/未檢附文件，通常需要加註說明/檢附文件有哪些情況呢？



請見下一頁喔～



1. 未使用共同供應契約辦理採購(如：電腦設備、影印紙、碳粉匣等)，請加註未使用共約購買之原因，如係價格因素，請檢附共同供應契約價格作為佐證。
2. 使用共同供應契約辦理採購，請檢附共約系統列印之訂單及驗收紀錄。
3. 清冊受領人如非該報支案相關簽核人員，請註明其是否為計畫內人員；如非為計畫內人員，請說明由其墊付之原因。
4. 向同一廠商單次採購達1萬元以上者，若有特殊原因必須墊付時，應於報支經費時敘明理由。
5. 報支單據內容與計畫相關性。

重點！！！！

計畫報帳資料上修改或說明處，

要用**原子筆**書寫，

並由**計畫主持人**簽章(簽名或蓋章)



二、國科會計畫重點事項



不得報支項目

- A. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- B. 與國科會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- C. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- D. 慰勞或餽贈性質之支出。
- E. 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- F. 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。
(得敘明理由並經專簽核准後依規定辦理。)



經費報支

- 依核定清單及相關規定支用。
- 但各計畫要求不一，故 A 計畫得報支之經費項目，B 計畫不見得可以比照辦理。

二、國科會計畫重點事項

酬勞 性質

執行國科會補助之各類專題計畫，計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間不得支領已核給研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用（如出席費、審查費、工作費、主持費、諮詢費等）

三、非國科會計畫重點事項



項目	重點
計畫請款公文 會辦單位	1.第一期款：研發處>出納組>主計室 2.第二期及後續請款：出納組>主計室
報支人事費 會辦單位	1.計畫主持人費：研發處>主計室 2.博士級研究人員及計畫助理等經進用程序之人員：人事室>主計室
函報作業	與委託計畫案有關之請款、經費及期限變更、經費結案等，請受委託單位依契約規定函報委託單位辦理，並注意辦理期限

三、非國科會計畫重點事項



項目	重點
管理費報支	1.攜帶核定清單至出納組預開收據 2.以掛號公文檢附支出憑證黏存單(收據黏貼於上，完成核章)送主計室辦理
借支墊付	因請款不及，致可用收入餘額不足支應時，如須即時辦理付款，請加填「預借款申請表」或「研究計畫人員人事費及勞健保費預支申請書」送主計室開立傳票
經費報支	1.委託計畫執行時，請依核定項目辦理 2.相關經費支出標準、經費流用條件，依委託單位及契約規定，惟相關標準(如會議餐費...)未特別規範者，則依本校規定辦理

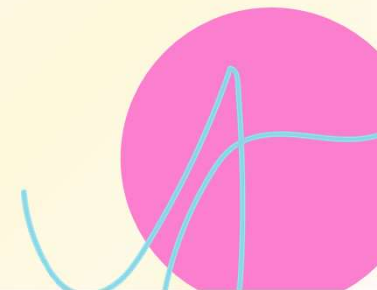
四、國科會與非國科會計畫流程比較

項目	國科會	非國科會
計畫變更(含流用)	<p>1.於國科會「研究人才個人網」專題計畫線上變更系統提出申請。</p> <p>2.列印變更紙本，核章後送研發處。</p>	<p>1. 依委託機關契約內容或相關規定辦理，逕行函送委託機關。</p> <p>2. 如經委託機關同意授權本校自行核定，則填寫「計畫經費流用申請表」，會辦研發處、人事室(人事費)、主計室後，由研發長核定。</p>
主持費、專任助理、博士級研究員薪資、研究獎助金	由 出納組 統一造冊。	由 執行單位逕行造冊 ，會辦人事室(助理)/研發處(主持人)及主計室。
管理費報支	由 主計室 統一處理。	計畫執行單位至 出納組開立行政管理費收據 ，並黏貼於支出憑證黏存單，再送至 主計室 辦理。



05

計畫經費結案



一、國科會計畫



重點

1. 應於計畫執行期滿後**3個月內**，辦理計畫經費結案
➤ 詳情請見下頁
2. **管理費**將由學校逕依規定分配，倘帳面上尚有餘額，結案時請**全數列為實支金額**。



應檢附文件

請以掛號公文檢送下列文件至主計室辦理經費結案：

1. 經費結案通知單 ([點我](#))
2. 核定清單
3. 計畫變更資料
 - A.校內：計畫變更申請表**正本**
 - B.國科會：國科會書函
4. 支出用途變更彙報表**正本1式2份**
5. 計畫助理人事進用資料
(屬他校轉撥經費至本校執行之計畫才需檢附)

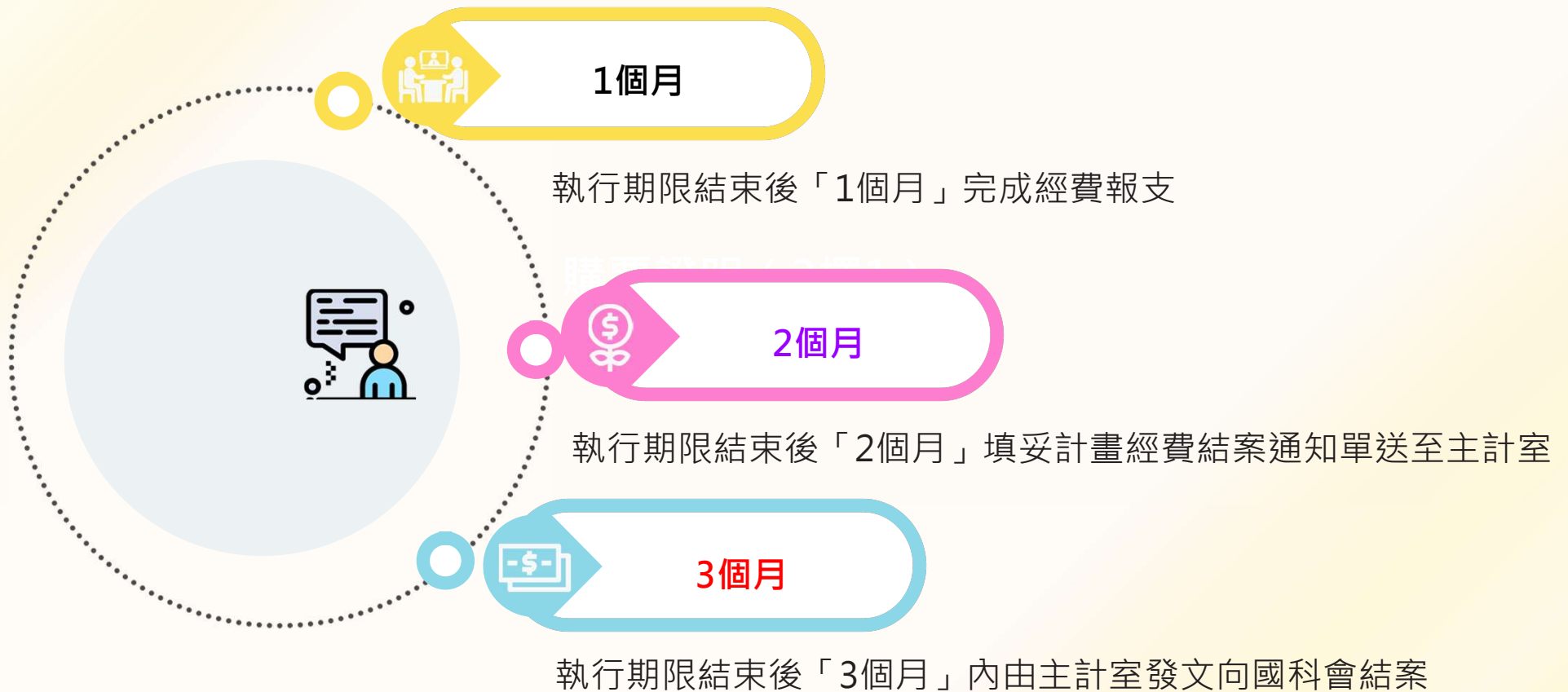


結餘款

待國科會函復同意結案後，由主計室逕行辦理結餘款分配

一、國科會計畫

✓ 所謂的3個月，不代表老師可以在計畫結束後3個月的最後一天才報帳或送結案資料給主計室喔



二、非國科會計畫



重點

1. 受委託單位應於計畫執行期滿後，儘速完成計畫經費結案作業。
2. 計畫全數完成報支後，請填列「經費結案通知單」送交主計室，俾利配合辦理經費結案。



應檢附文件

1. 經費結案通知單
2. 國立政治大學產學合作計畫經費結餘款分配申請表
(1式3份)(如有結餘款者)