

國立政治大學

114 年度  
會計業務協調會

20 June, 2025

1

# 主席報告

# 2

## 各組報告

### 《第三組》



- [政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項]第8點：  
會計憑證之**調案**，**不得**有下列行為：  
(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。  
(二) 非經會計人員之同意**拆散**已裝訂完成之會計憑證。  
(三) 以其他方法**破壞**或**變更**會計憑證**內容**。
- 送結報時，可先**將資料掃描備查**，日後即無需至主計室申請調閱傳票，可**減少雙方行政作業流程**。
- 各單位**親跑**案件頻繁，建議各支付案（如**預借款項**及**工讀金**、**約用人員薪資**等），可及早預為**規劃**。

### 《第二組》



- 本校113年**12月單月**支出核銷數高達6.38億元，**占全年度支出13.08%**，約為其餘11個月平均支出之**1.66倍**，為加速公款支付，**請配合**於支出事實發生取得單據後，**至遲於次月底前**即**辦理結報**作業。
- 本年度會計業務協調會，將**依序介紹**：
  - 一、**報帳前注意事項**：就支出憑證種類，本校**支出憑證黏存單**等報帳相關表單及報帳流程進行展示說明。
  - 二、**經費結報相關系統**：說明採購管理系統及公用清冊系統之操作流程，及近期**增修功能**。
  - 三、**近期法規修正情形**：說明行政院、教育部本年度有關**國內旅費**及**高教深耕計畫**等規定**修正重點**。
  - 四、**經費結報常見問題**：就主計同仁實務電話詢問之**常見問題說明**，如有其他問題請不吝提出。



## 主計室 三組





01

結報款項是否已撥款？

02

年底結報關帳收件截止日為何？

03

如何調閱會計傳票原始憑證？

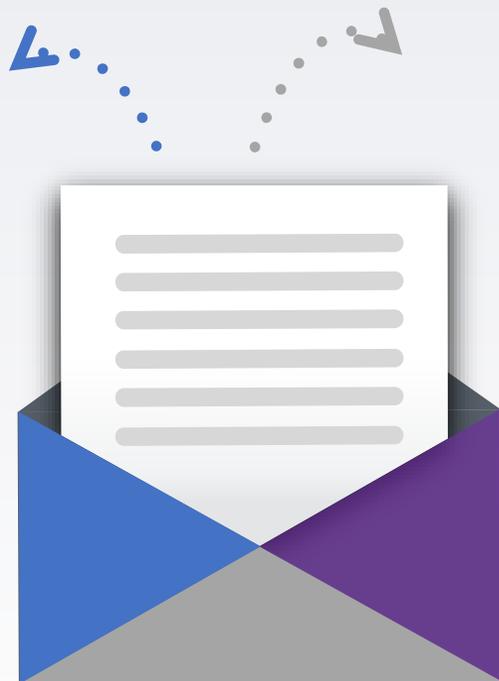


01

Q

結報款項  
是否已撥  
款？

A



## 查詢撥款狀況與入帳時間方式

- 1.採購案逕付廠商或以零用金報銷清單入帳查詢。
- 2.公用清冊(工讀金、獎學金)入帳查詢。

若系統未顯示最新資料，建議直接與**主計室**或**出納組**聯繫，詢問該筆款項是否完成撥款、撥入帳戶的時間預估等。

- 1.款項核銷完成後，約需**6個工作天**進行撥款作業。
- 2.遇例假日、月底、年底等會計作業集中時，可能稍有延遲，建議耐心等候或**提前規劃**。

登入政治大學  
校內系統查詢

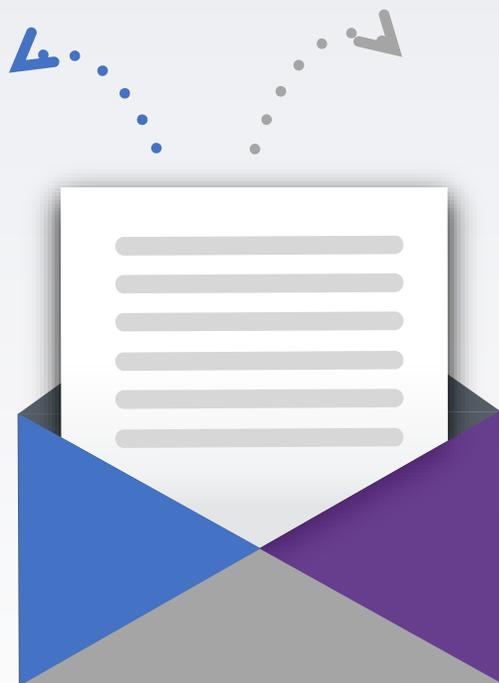
洽詢主計室  
或出納組

注意撥款  
時間差

Q

年底結報  
關帳收件  
截止日為  
何？

A



每年9月下旬或10月上旬於主計室網站公告年度結報關帳時程與注意事項。

### 提前準備結報資料

1. 確保所有原始憑證（如發票、收據）具備完整資訊，包括政大為買受人、品項、金額、日期等。
2. 如涉及採購案，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件。

### 遵守結報期限

1. 未及於會計年度關帳前辦理經費結報者，若業務單位已確認機關應給付，且在法定消滅時效內，學校應予以支付。
2. 如因人為疏失致延宕結報，可能需釐清相關人員責任。

### 留意主計室公告

請定期查閱主計室網站，以獲取最新結報時程與相關規定。

03

Q

款項結報  
核銷後，  
如何調閱  
會計傳票  
原始憑證？

A

置於主計室網頁  
→表格下載  
→其他項下

如需拍照、影  
印或掃描請於  
調閱原因註記，  
否則只能看。

調閱非本單位  
案件，需先經  
原案業務主管  
同意。

填寫「調閱會計  
憑證申請表」

單位主  
管同意

主計室

國立政治大學調閱會計憑證申請表

中華民國 年 月 日

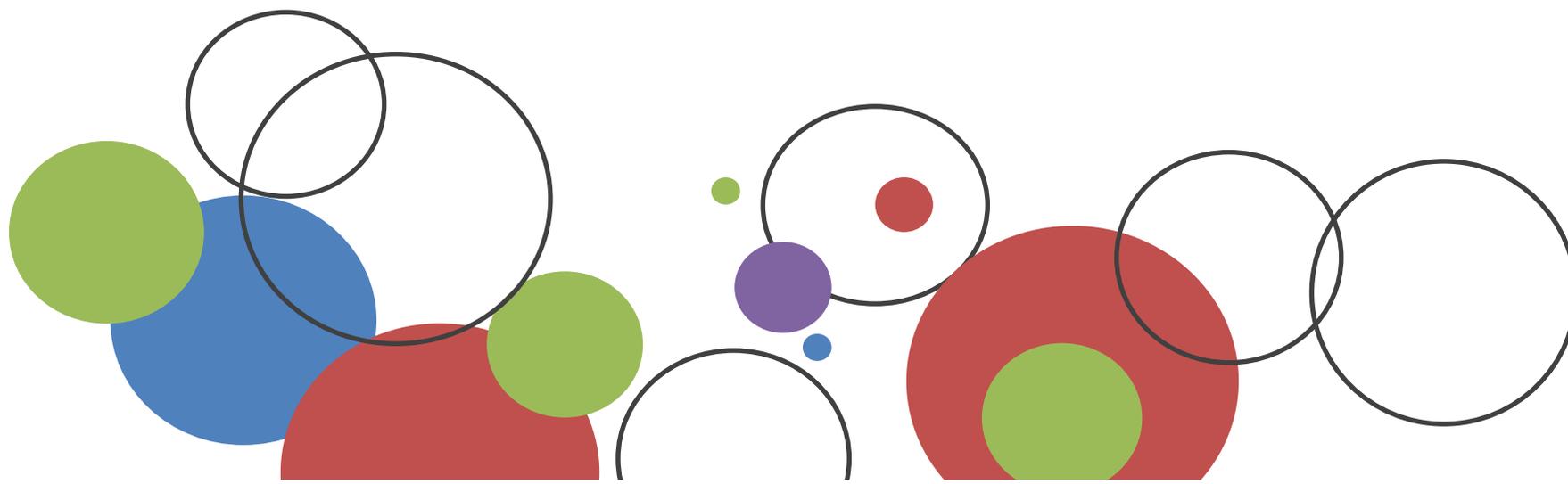
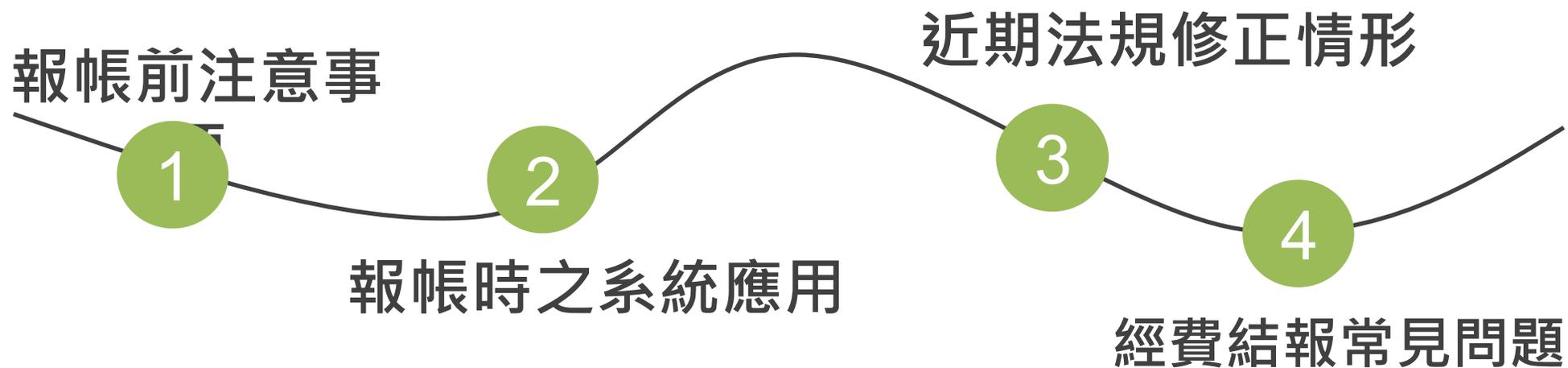
調閱單位	申請人 簽章	連絡電話	申請單位 主管簽章
調閱原因			
調閱會計憑證明細			
傳票所屬 會計年度	傳票日期	傳票號碼	傳票內容(摘要)
1. 因業務需要，調閱非本單位案件時，先經原案業務主管同意。 2. 調案人向主計室提出申請，經主辦會計人員同意，並得衡酌調案事由，陳報機關長官或其授權代 簽人核可。			
原案 業務單位	承辦人	原案 業務主管	
主計室 承辦人	主計室 會計憑證 管理人	主辦會計人 員或其授權 代簽人	機關長官 或其授權 代簽人
機關 檔案人員	調出日期	歸還日期	簽收人員

注意事項：會計憑證不得攜離主計室。

# | 主計室 第二組



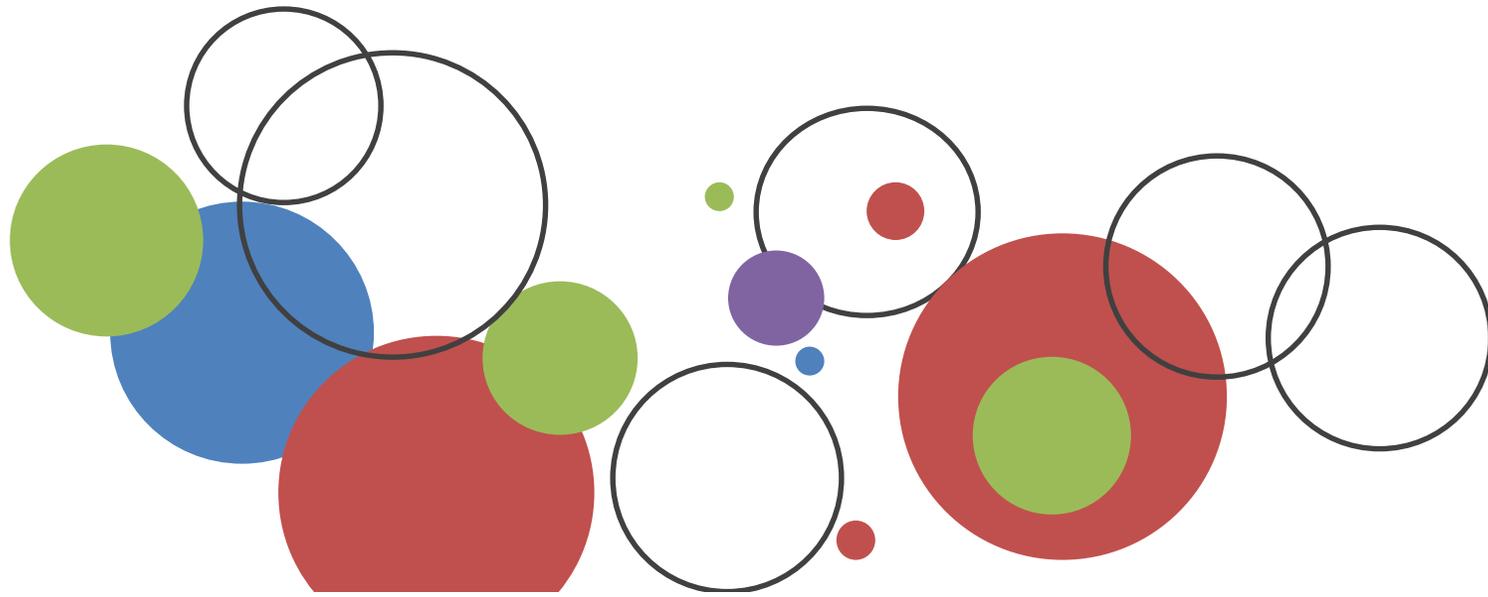
# 大綱



1

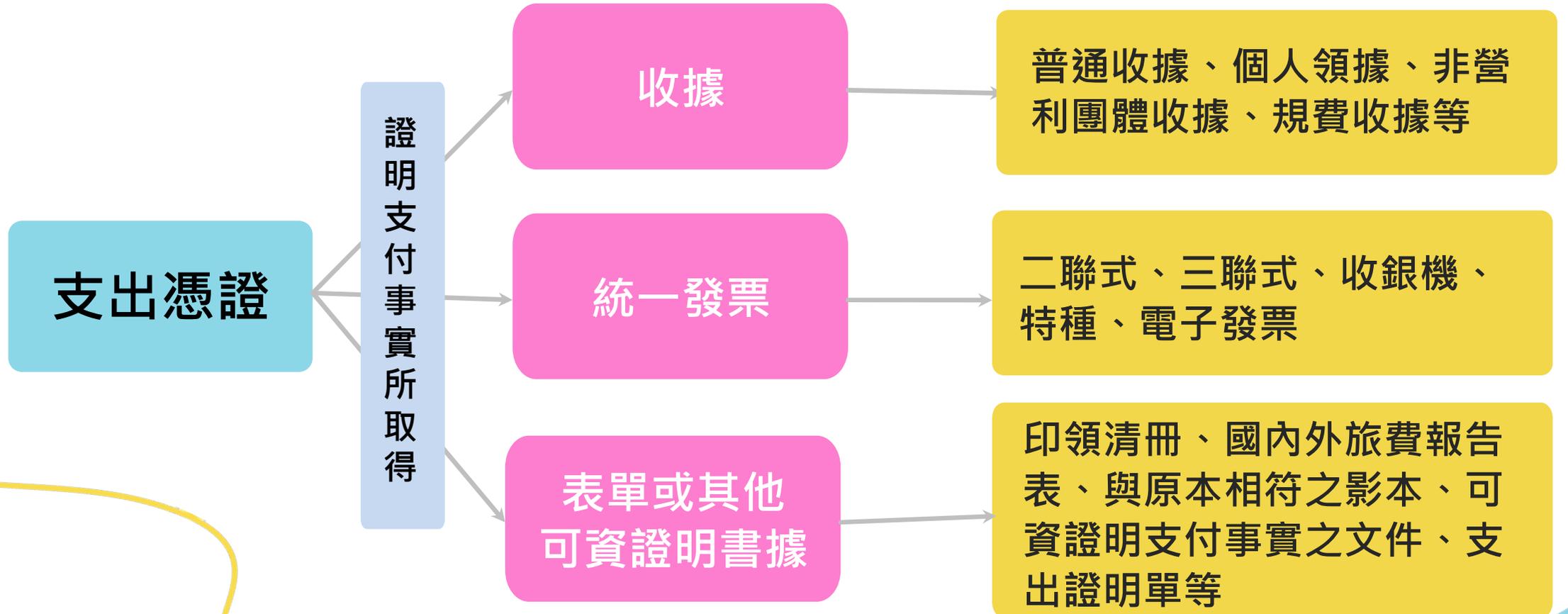
# 報帳前注意事項

---



# 支出憑證注意事項

## (一) 支出憑證



# 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  
中華民國 年 月 日

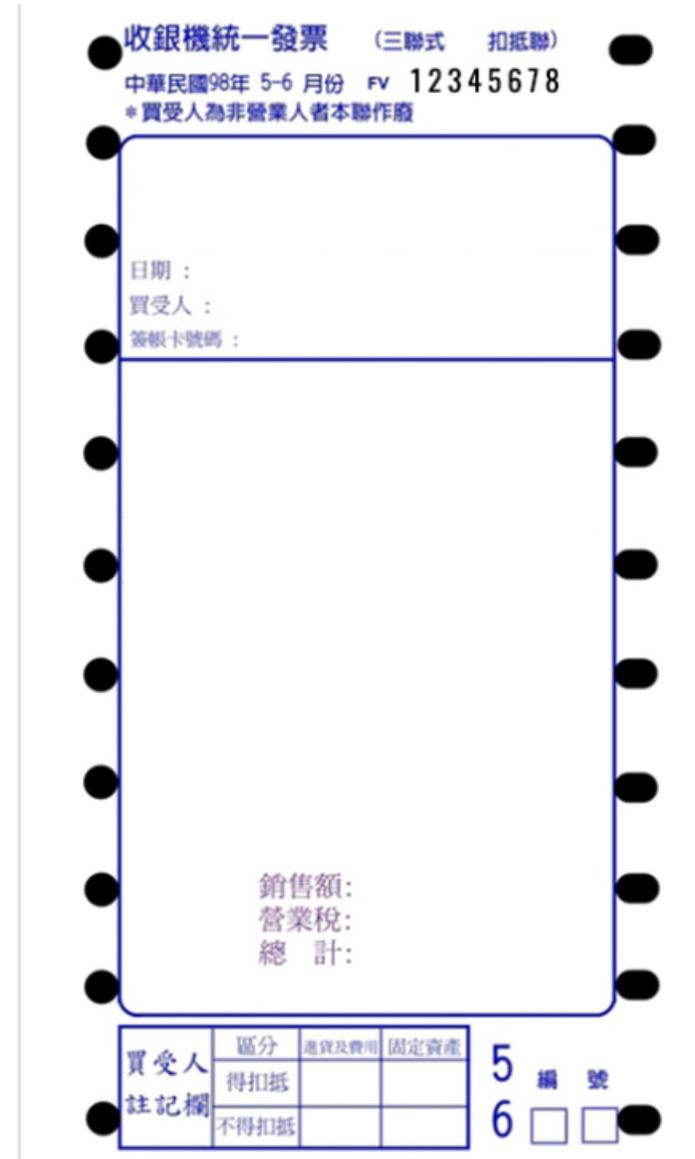
買受人：  
統一編號：         中華民國 年 月 日  
地址：      縣市      鄉鎮市區      路街      段      巷      弄      號      樓      室

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

# 支出憑證 - 二聯式、三聯式收銀機統一發票



# 支出憑證 - 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	賣方: 賣方公司名稱
總計			6,888	統一編號: 12345678
總計新臺幣 (中文大寫)			陸仟捌佰捌拾捌元整	地址: 賣方公司地址

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



# 支出憑證 - 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   
 統一編號

### 台照

中華民國 年 月 日

品名	數量	單價	總價	銀貨兩訖
百 拾 元整				

## 收 據

No.

統一編號

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



# 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。
- 電子發票：  
應黏貼電子發票證明聯。

# 支出憑證注意事項

## 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**

統一發票 (三聯式) 買受人註記欄 1-2

買受人: 國立政治大學

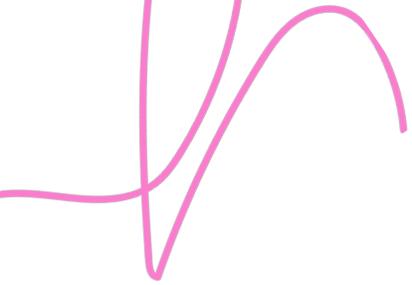
統一編號: 03807654 中華民國111年2月17日

品名	數量	單價	金額	備註
記憶模組	1-	2133	2133	
銷售額合計			2193	
營業稅	✓	稅率	10%	
總計			2240	

營業人蓋用統一發票專用章

遠盛資訊科技股份有限公司  
統一發票專用章  
統一編號  
50980606  
負責人: 林宏柏  
電話: (02) 2806-1000  
台北市  
大同區承德路3段287-2號

第二聯 小紙聯



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。



# 支出憑證 - 個人領據

## 使用範疇

- ✓ 1. 同仁先行墊付之酬勞款項
  - ✓ 2. 同仁先行墊付之大眾運輸工具交通費
  - ✓ 3. 未訂定支給基準之酬勞款項
- 例：海報設計費、口譯費

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：演講費 撰稿費 出席費 鐘點費 交通費 顧問費 臨時工資 \_\_\_\_\_ (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：\_\_\_\_\_ % 應稅 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：\_\_\_\_\_

大陸人士 是 否 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、鄰、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

校外人士(本年度住滿 183 天者)未在本校投保者於領取薪資(50)每筆達每月最低基本薪資或受雇者領取執行業務所得(9B、9A)每筆達\$20,000時，請代扣 2.11%自付健保補充保費。每筆薪資(50)不論金額多少請計算 2.11%雇主負擔健保補充保費金額(A)\_\_\_\_\_元，加計領據應領金額(B)\_\_\_\_\_元，共\_\_\_\_\_元，(A)+(B)(應與黏存單金額相符)。

# 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：演講費 撰稿費 出席費 鐘點費 交通費 顧問費 臨時工資 \_\_\_\_\_ (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：\_\_\_\_\_ % 應稅 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：\_\_\_\_\_

大陸人士是否 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、鄰、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

**壹貳參肆伍陸柒捌玖**

# 支出憑證 - 清冊

## 使用範疇

- ✓ 1.薪資、研究獎助金
- ✓ 2.訂有支給基準並逕付

受領人之酬勞款項

- 例：出席費、鐘點費

## 國立政治大學113學年度第2學期（轉帳清冊）



清冊號碼：2299386

流通文號：GP114A020059



造冊人：葉

傳票號碼：

列印日期：114/6/17 -- 第1頁

案由說明：1/12會計業務研習講師鐘點費

計畫名稱：114TA00:主計室

人員	姓名	支領 年月	帳 別	款項			健補 履主	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		2025	郵	2,000	1	2,000	42	2,042	0	0	0	42	2,000
		06		授課鐘點費(50)									
合計：1筆						2,000	42	2,042	0	0	0	42	2,000

承辦人

組長(主任)/計畫主持人

單位主管

主計室

校長

## 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。



## 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。



# 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

# 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 名稱	廠商	身分證或 營利事業 統一編號	地址
貨物名稱 牌規或 出格事	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)元+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。

# 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)

# 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**經手人**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	用途摘要
千 百 十 萬 千 百 十 元		
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，加會財產組辦理財物登記。

請填列下方黏貼單據之加總金額

填寫阿拉伯數字即可

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。

# 報帳相關表單

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



# 報帳相關表單

## 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)一銀信義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

# 報帳相關表單

## 小額支付/零用金報銷清單

### 用途

- 採購案件，款項逕付廠商
- 採購案件，代墊款項撥回代墊人

### 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 小額支付/零用金報銷清單

請購單號：GA114A020007      列印日期：114/06/12  
請購單位：主計室第二組      請購人：葉書滕      分機：63081  
案由：文具

日期	商號名稱(或受款人) 地址	摘要	承購金額
114/06/12	天勤翻譯社 104 台北市中山北路二段153號4樓	粉筆	220
請購總金額：			220

清冊號碼：2298586      請購單(GA114A020007)小額支付/零用金撥回清冊

轉帳別	金額	健補雇主	應支合計	健補自付	實發金額
教職員工					
126668 葉書滕 郵局	120	0	120	0	120
廠商					
13839971 天勤翻譯社 銀行	100	0	100	0	100
清冊總金額：			220	0	220

計畫編號 / 經費用途代碼	實際金額
114TA00 / A200	220

上列各款，請准核銷，並撥還零用金。  
謹 陳

承辦人：

覆核：

單位主管：

# 報帳相關表單

## 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](#))
- 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 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 授權代簽人
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：

- 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，加會財產組辦理財物登記。

# 報帳相關表單

## 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

# 報帳相關表單

## 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(其他費用)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

# 報帳相關表單

## 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	千	百	十	元	尚未付款	已借支	已代墊
				1	0	2	0	用途摘要	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	黏存單金額為加計雇主負擔補充保費後之總額，即現金領據清冊上"應支金額"合計數						主任 王○○				
驗收或證明人							授權代辦				
組長											
計畫主持人											
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 列印日期：104/3/12 -- 第1頁

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
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						
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
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！



**建議：**

表單常會更新，使用前記得先去  
[主計室網頁下載](#)，不要自行上網  
搜尋或是直接沿用舊表單

# 報帳流程-會辦



# 報帳流程-採購

15萬元以下

得逕洽廠商辦理。

不得意圖規避法規分批辦理。

科研採購

以採購類型  
分類

一般採購

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

✓ 如有疑義逕洽事務組。

- 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。

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. 由總務處辦理採購及結報作業。

# 本校經費授權原則

項目	決行層級		備註
	請購程序	核銷程序	
請購金額15萬元以下	各單位主管代判 (含系所)	各單位主管代判 (含系所) (含產學合作 案)	依政府採購法逕洽廠商辦理， <u>請購單與支出憑證可併同核章，免附廠商報價單。</u>
請購金額逾15萬元， 未達150萬元	校長核定	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 總務長代判：校內分配預算及其他</li> <li>◆ 研發長代判：產學合作</li> <li>◆ 教務長代判：專班、推廣教育</li> </ul>	<u>事前</u> 填寫請購單（加會主計室），並委請總務處辦理採購。
請購金額150萬元以上	校長核定	校長核定	<u>事前</u> 專簽辦理（公文）
出國計畫經費案	校長核定	校長核定	<u>事前</u> 專簽辦理（公文）
預借款申請案	<u>預借15萬元以下之案件，由一級單位主管及院長代判</u> ，其餘案件陳請校長核定。		填寫 <u>預借款項申請表</u> 辦理，倘於簽請經費動支時併同簽請預借，則免再附前開表件。

# 專案簽陳校長核定項目



出國計畫經費案  
及逾15萬元之  
請購案件



動支以前年度留  
用之業務費或設  
備費

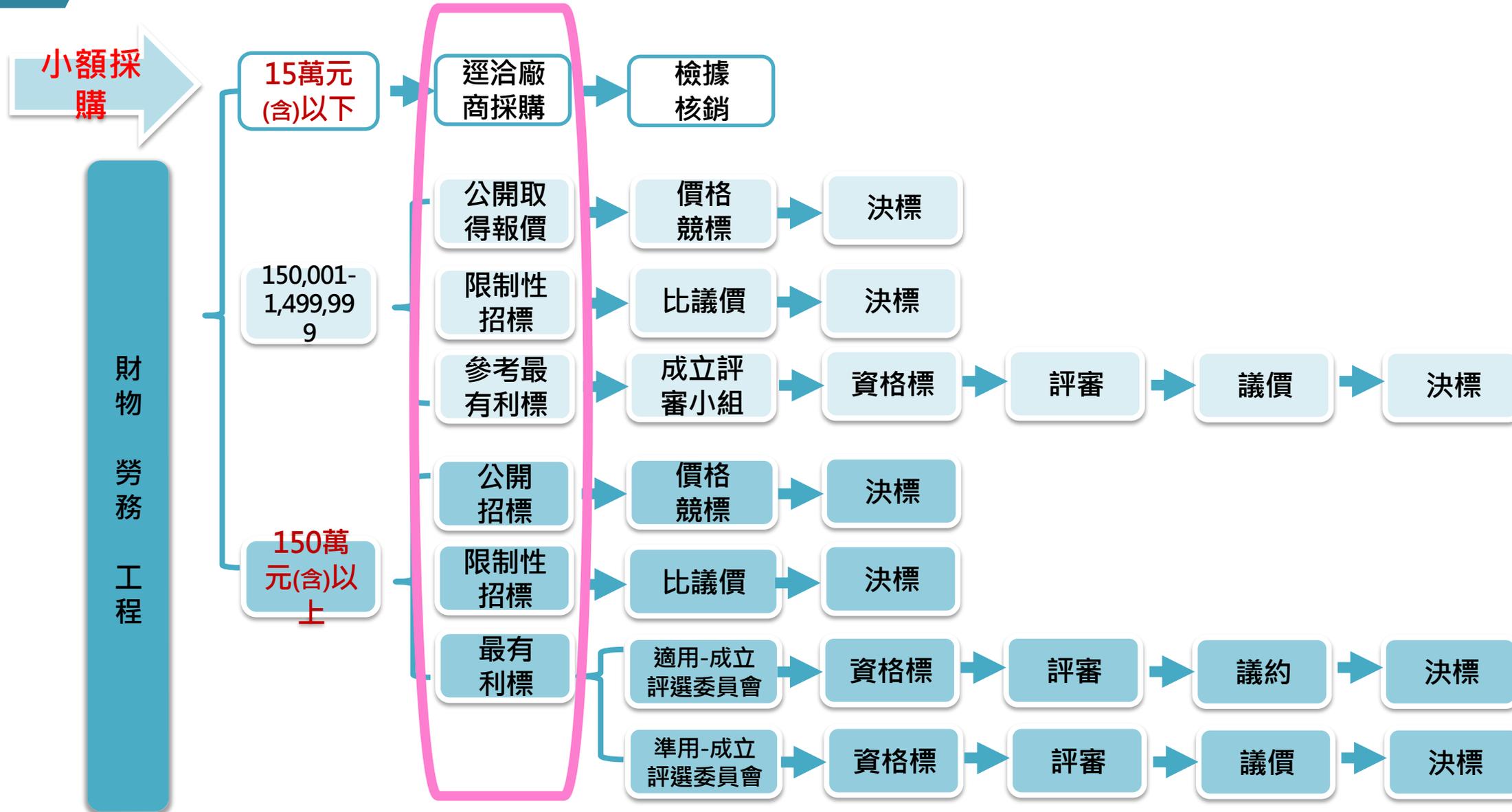


購置非屬教學及  
研究之設備或物  
品



性質特殊之採購  
(本校執行各項支出  
注意事項附表未列  
項目或標準，或逾  
附表所列標準等)

# 採購作業依據金額及經費類別而有不同的程序規範



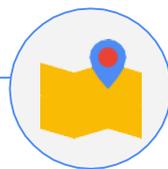
# 請購前注意事項



## 經費類別

- 資本門
- 經常門
- 自籌收入
- 計畫補助等

◆各單位如欲動支其他單位之經費，**需會辦該經費來源單位**。



## 採購標的適用特殊規範

- 屬共同供應契約商品
- 屬**身心障礙**機構團體可提供之商品或勞務
- 屬**優先採購**環境保護產品採購級距



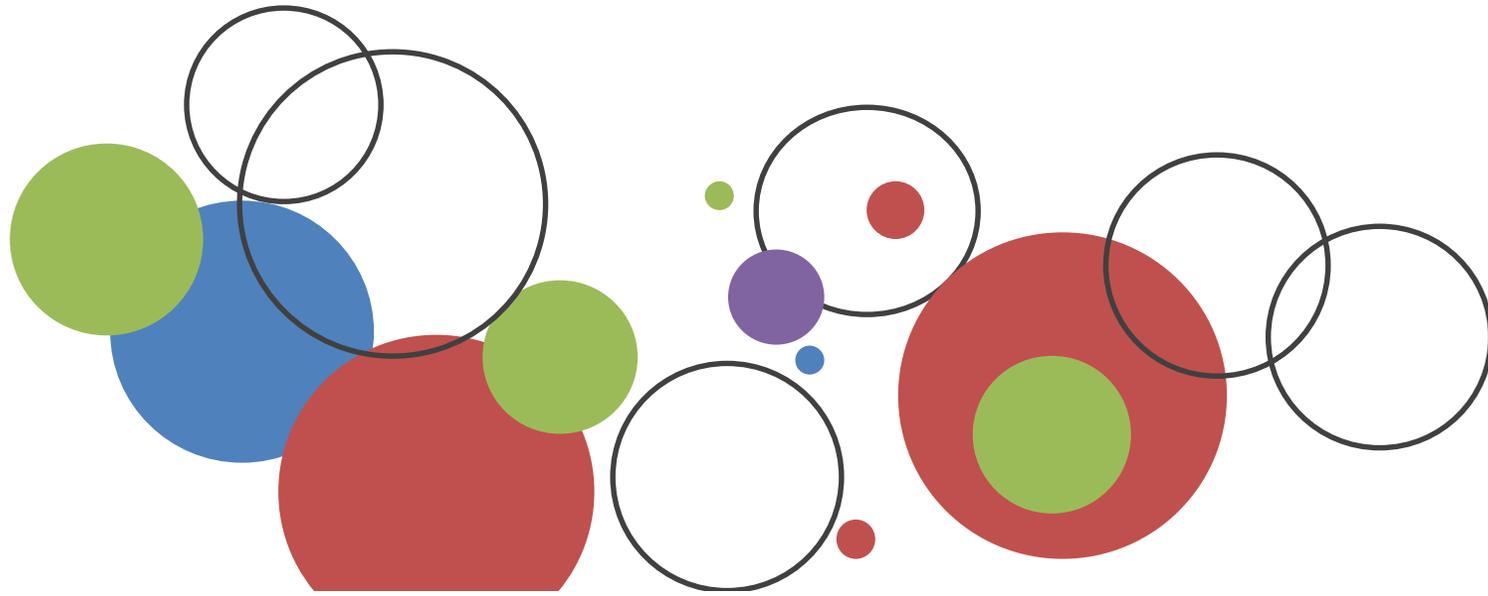
## 不得分批採購

- 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**。  
( 採購法第14條 )
- **不包括**依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。  
( 細則第13條 )

2

## 報帳時之系統應用

---

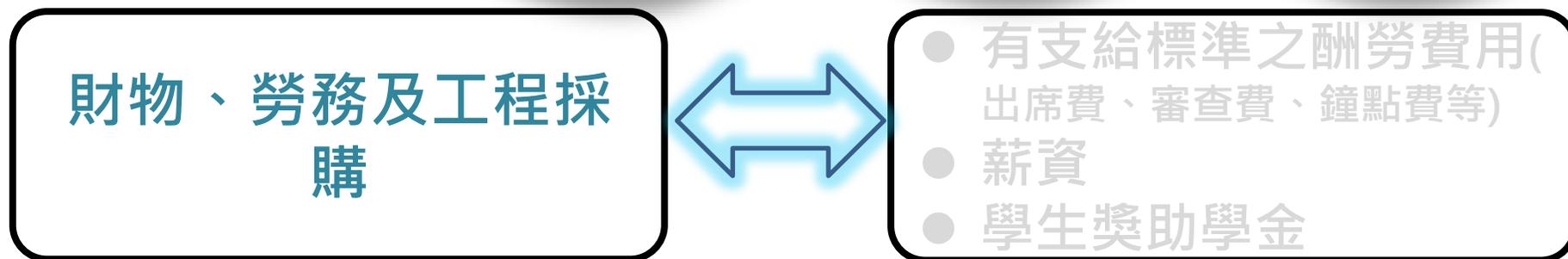


# 採購案件報帳系統

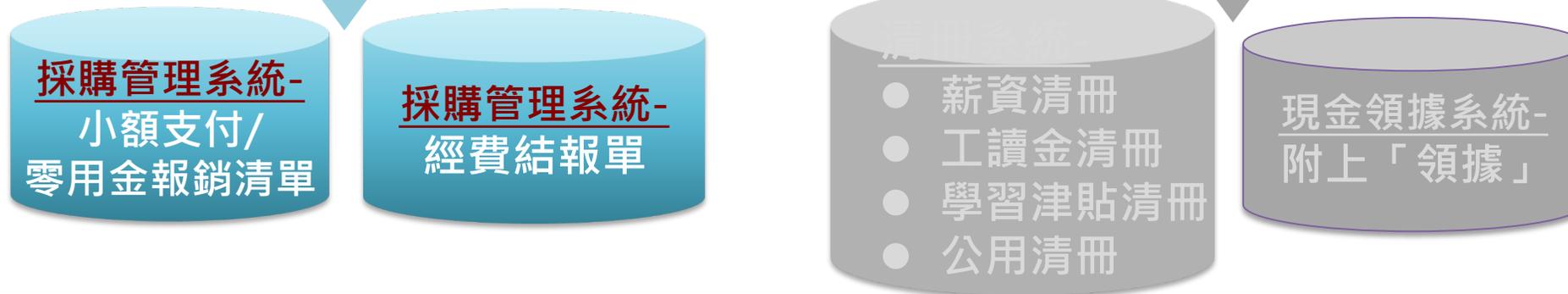
經費來源



報帳類別



應用系統



# 採購管理系統



1

點擊「更多說明」可查看系統操作手冊



2

# 採購系統新平台畫面-廠商資料維護

國立政治大學 校務資訊系統

在職教職員

教職員資訊系統

- 個人財產物品管理
- 採購管理
  - 採購案查詢
  - 廠商資料維護**
  - 財產物品請購單
  - 自行採購案核銷
  - 分期付款案核銷
  - 零用金入帳查詢
- 個人勤假系統
- 物品領用
- 單位薪資或學習津貼作業
- 進用單維護

查詢條件

供應商代碼:

供應商分類: (無)

供應商名稱:

統一編號: 2630

清除 搜尋

供應商代碼	統一編號	供應商名稱
DH0803	26303417	大禾養生素食
FC001485	26300328	晶實科技股份...
FC001736	26309931	泰國小普吉
FC002436	26307482	知林國際開發...
FC003140	26307173	晶競科技股份...
FC003812	26301380	康美企業社木...
FC005120	26304133	大河樂集
FC005364	26309088	霖源科技有限...
FC009374	26307390	50大道池上飯...

取消 新增 存檔

供應商代碼: DH0803 ※自動產生不必輸入。

供應商分類: 1.有統編

供應商名稱: 大禾養生素食  
※供應商名稱也是匯款帳戶名稱，請輸入正式全名。

統一編號: 26303417 驗證

負責人姓名: 高

公司電話: 0222348505

公司傳真:

手機:

通訊地址: 臺北市文山區木柵里木柵路2段199號

電子郵件網址:

公司網址:

轉帳匯款銀行:

轉帳匯款帳號:  ※長度限制為14碼。

備註:

異動時間: 2020/09/14 10:21:32.050

※廠商資料由舊平台轉入，請務必重新維護匯款銀行及帳戶資料，以確保轉帳無誤（匯款金融機構限銀行），統一編號亦請確認正確，否則無法匯款。



**請確認**

1. 供應商名稱與戶名相同 2. 匯款帳號? 3. 是否還在營業?

# 採購系統新平台畫面-財產物品請購單

**B** →

國立政治大學 校務資訊系統

教職員資訊系統

- 個人財產物品管理
- 採購管理
  - 請購案查詢
  - 廠商資料維護
  - 財產物品請購單**
  - 自行採購案核銷
  - 分期付款案核銷
  - 零用金入帳查詢
- 個人勤假系統
- 物品領用
- 單位薪資或學習津貼作業
- 進用單維護

**1** 採購規定 **新增** 查詢 作廢 暫存 確認 抽回

New Create

請購單主檔

請購單號: \_\_\_\_\_ **2** 請購日期: 111/01/21 狀態: 0

請購單位: 200 社科院 在職 請購人員: \_\_\_\_\_ 在職

案由說明: 亞太博學術交流使用簡介印製

※請購人員只能處理自己的請購單。確認後若需修改，請先「抽回」，修改後再次「確認」。  
※若請購層級是「委託總務處採購」，保管人一定要輸入。  
※若請購品項屬「增值或附屬設備」請輸入主體財產編號及增值金額。

請購品項 預估金額 請購層級 **3** **新增項目** 修改項目 刪除項目

品項序號	品名代碼	品名	數量	單位	使用年限	規格說明	用途說明	環章
FC003140	26307173	晶競科技股份...						
FC003812	26301380	康美企業社木...						
FC005120	26304133	大河樂集						
FC005364	26309088	霖源科技有限...						
FC009374	26307390	50大道池上飯...						

公司網址: \_\_\_\_\_  
轉帳匯票: \_\_\_\_\_  
轉帳匯票: \_\_\_\_\_  
異動時間: 2020/09/14 10:11:32.0

※廠商資料由舊平台轉入，請務必重新維護匯票（匯款金融機構限銀行），統一編號亦請確

**4** GA05D1: 請購品項

品項序號: \_\_\_\_\_

請購品名: 701140020 印刷費

材質: \_\_\_\_\_

單位: \_\_\_\_\_ 使用年限: 0

數量: 1

經費來源: \_\_\_\_\_

電推會計書: \_\_\_\_\_

計畫名稱: 111T265 亞太博

※請選擇經費動支案之代碼及名稱，如有疑義請洽主計室。

會計年度: 111 計畫類別: T 部門預算

經費用途: 3001.單位業務費(教訓輔) ※「計畫」變更後，必須重選經費用途。

教育部機關補助款 ※若計畫類別為F補助款，請再確認是否為教育部機關補助款。

加會計計畫前項資料

經費來源別: \_\_\_\_\_

經費說明: \_\_\_\_\_

說明備註: \_\_\_\_\_

環保標章證號:  非環保產品

規格說明: \_\_\_\_\_

**6** 用途說明: 亞太博學術交流使用簡介印製

※「規格說明」與「用途說明」至少填入一項。

**確認**

# 採購系統新平台畫面-財產物品請購單

NewCreate **採購規定** 新增 查詢 作廢 暫存 確認

請購單主檔

請購單號：  請購日期：  狀

請購單位：    請購人員：

案由說明：

※請購人員只能處理自己的請購單。確認後若需修改，請先「抽回」，修改後再次「確認」。  
※若請購層級是「2.委託總務處採購」，保管人一定要輸入。  
※若請購品項屬「增值或附屬設備」請輸入主體財產編號及增值金額。

請購品項 預估金額 請購層級

預估總金額：  **驗算檢查**

共同供應契約

請購層級

1.自行採購  2.委託總務處採購

※預估金額逾十五萬元應委託總務處採購。

# 採購系統新平台畫面-自行採購核銷



教職員資訊系統

- 個人財產物品管理
- 採購管理
  - 請購案查詢
  - 廠商資料維護
  - 財產物品請購單
  - 自行採購案核銷**
  - 分期付款案核銷
  - 零用金入帳查詢
- 個人勤假系統
- 單位薪資或學習津貼作業
- 進用單維護

Confirmed  
請購單主檔

請購單號： GA114A020007 購案編號： 請購日期： 114/06/12 狀態： C.確認

請購單位： A02 主計室第二組 請購人員： 126668 葉書勝 在職  共同供應契約

案由說明： 文具 請購層級： 1.自行採購

結報規定 查詢 退件 暫存 結報確認 抽回 列印單據

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 **發票管理** 驗收及結報 傳票資訊

發票管理

※ 請確認所有發票均輸入發票號碼，如有未輸入者主計室將以退件辦理。  
(發票係指二聯式、三聯式、收銀機、特種、電子發票等五種類之統一發票)

**新增發票** 刪除發票

發票號碼	檢核結果	重複源來源	重複源流水文號	期別	重複源案由說明	重複原因
------	------	-------	---------	----	---------	------

# 採購系統新平台畫面-自行採購核銷

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

發票管理 發票異動

1 發票號碼: AA12345678 重複源檢核: 無重複 編輯狀態: 新增發票 清除

※發票號碼共10碼，前2碼英文+8碼數字。

重複源來源	重複源流通文號	期別	重複源案由說明	重複原因
-------	---------	----	---------	------

2 返回 確定新增

# 採購系統新平台畫面-自行採購核銷

請購品項	預估金額	照片上傳預覽	採購廠牌金額	承購廠商	發票管理	驗收及結報	傳票資訊
------	------	--------	--------	------	------	-------	------

※結報金額15萬元以下以小額支付/零用金報銷，逾15萬元請以經費結報。  
※若使用電子支付，或經費來源為「非國科會建教合作計畫」、「國科會建教合作計畫」或「捐贈款計畫」時，不可以零用金報銷！請以經費結報方式結報，再到公用清冊系統造冊並以附件附上。  
※若需分期付款，請勾選，並完成結報確認後，再至【分期付款案核銷】作業進行每一期之結報。

結報方式

經費結報 **1**     零用金報銷   

分期付款

交貨日期：	<input type="text" value="114/06/13"/>	預估總金額：	<input type="text" value="100"/>
驗收日期：	<input type="text" value="114/06/13"/>	採購總金額：	<input type="text" value="100"/>
結報日期：	<input type="text" value="114/06/13"/>	廠商承購總金額：	<input type="text" value="100"/>
保固年限：	<input type="text" value="0"/>	檢據報銷金額：	<input type="text" value="100"/>
<input type="checkbox"/> 報支單據含發票 (如不含發票者請取消勾選)	<b>2</b>	請准預借金額：	<input type="text" value="70"/>
		繳回金額：	<input type="text" value="0"/>
		補發金額：	<input type="text" value="30"/>

# 採購系統新平台畫面-自行採購核銷

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 發票管理 驗收及結報 傳票資訊

1

※結報金額15萬元以下以小額支付/零用金報銷，逾15萬元請以經費結報。

※若使用電子支付，或經費來源為「非國科會建教合作計畫」、「國科會建教合作計畫」或「捐贈款計畫」時，不可以零用金報銷！請以經費結報方式結報，再到公用清冊系統造冊並以附件附上。

※若需分期付款，請勾選，並完成結報確認後，再至【分期付款案核銷】作業進行每一期之結報。

結報方式

經費結報

分期付款

零用金報銷 **入款造冊**

2

交貨日期： 114/06/13

預估總金額： 100

驗收日期： 114/06/13

採購總金額： 100

結報日期： 114/06/13

廠商承購總金額： 100

保固年限： 0

驗算檢查

報支單據含發票

(如不含發票者請取消勾選)

GA05D4 : 零用金報銷之入款造冊

3

選取廠商

選取職員

移除入帳

暫存

小額支付/零用金撥回清冊

清冊抬頭： 2298619

請購單(GA114A020008)小額支付/零用金撥回清冊

# 自行採購案核銷-驗收及結報分頁-零用金報銷

1

2

教職員資訊系統

- 個人財產物品管理
- 採購管理
  - 請購案查詢
  - 廠商資料維護
  - 財產物品請購單
  - 自行採購案核銷**
  - 分期付款案核銷
  - 零用金入帳查詢
- 個人勤假系統
- 物品領用
- 單位薪資或學習津貼作業
- 進用單維護

回上頁

列印單據： 零用金報銷清單

點此下載支出憑證黏存單

列印

SAP CRYSTAL REPORTS®

主報表

國立政治大學  
小額支付／零用金報銷清單

請購單號：GA1112000007

請購單位： [redacted]

請購人： [redacted]

分機： [redacted]

列印日期：111/01/21

案由：亞太博國際交流使用簡介印刷

日期	商號名稱(或受款人) 地址	摘要	承購金額
111/01/20	優尼士企業社 北市指南路二段六號1樓	亞太博國際交流使用簡介印刷	3,500
請購總金額：			3,500

清冊號碼：2066324

請購單(GA1112000007)小額支付／零用金撥回清冊

轉帳別	金額	健補雇主	應支合計	健補自付	實發金額
教職員工					
郵局	3,500	0	3,500	0	3,500

# 自行採購案核銷-傳票資訊

新平台校務系統\_自行採購案核銷(GA0502)

國立政治大學 校務資訊系統

陳慧貞 在職教職員

說明

教職員資訊系統

- 個人財產物品管理
- 採購管理
  - 請購案查詢
  - 廠商資料維護
  - 財產物品請購單
  - 自行採購案核銷**
  - 分期付款案核銷
  - 零用金入帳查詢
- 個人勤假系統
- 單位薪資或學習津貼作業
- 進用單維護

Approved 請購單主檔

結報規定 查詢 退件 暫存 結報確認 抽回 列印單據

請購單號: GA114A020002 購案編號: 請購日期: 114/02/27 狀態: Z結案

請購單位: A02 主計室第二組 請購人員: 在職  共同供應契約

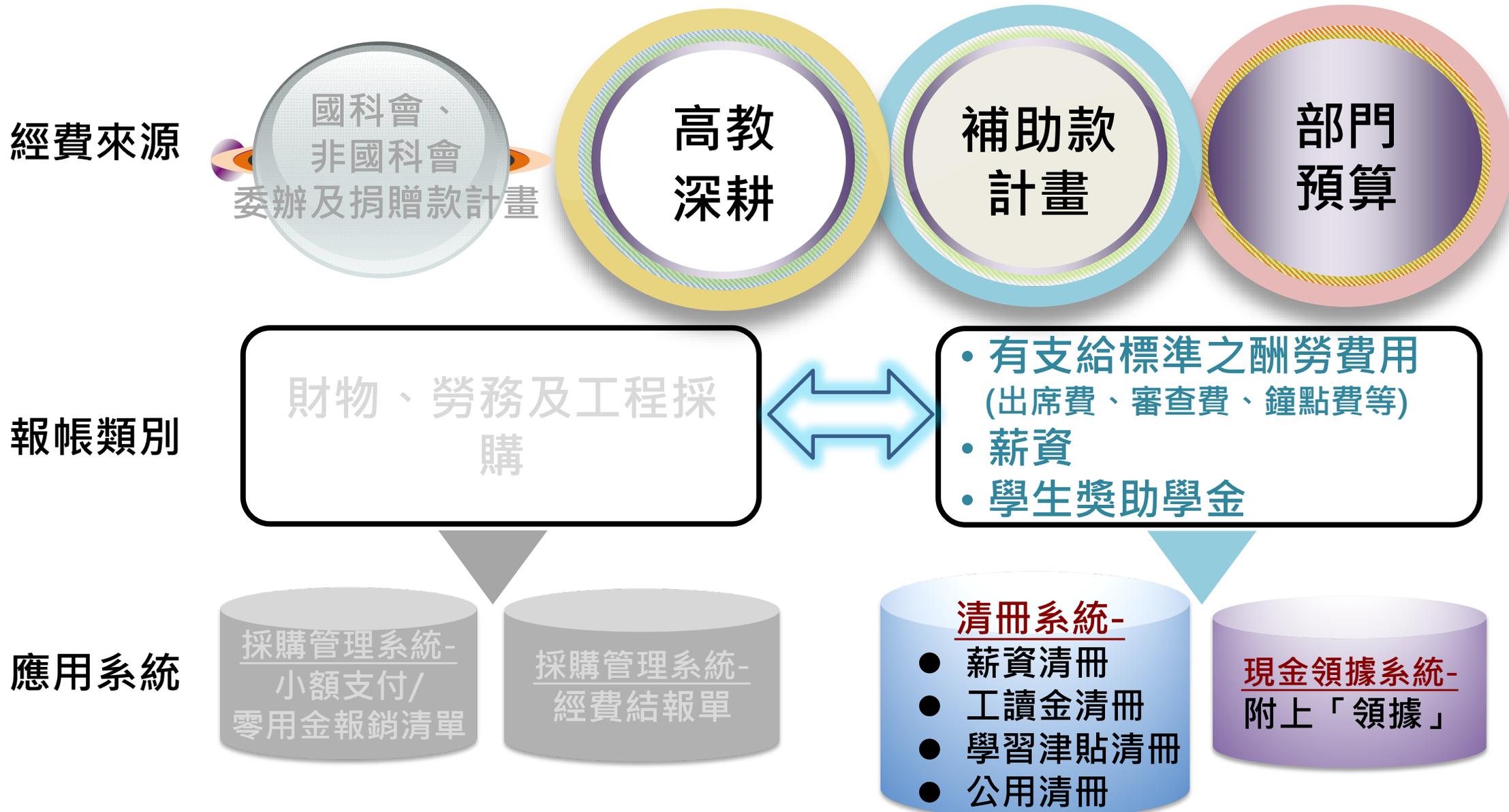
案由說明: 主計室二組文具用品及印章 請購層級: 1.自行採購

請購品項 預估金額 照片上傳預覽 採購廠牌金額 承購廠商 發票管理 驗收及結帳 **傳票資訊**

預算別	流通文號	購案編號	傳票號	傳票日期	支票號碼	支票日期	兌現日期
政大	GA114A020002	T114A02A00...	114T201723	2025/03/13	BF4738207	2025/03/17	2025/03/21

2.4.00

# 薪資、酬勞費用報帳系統



# 公用清冊畫面

清冊及工讀作業

- ★ 公用清冊
- ★ 現金領據
- ★ 校外人士資料維護
- ★ 工讀時數登錄系統-行...
- ★ 工讀時數匯入與造冊
- ★ 學習津貼登錄
- ★ 臨時人力申請

提供清冊造冊之功能

更多說明.....

點擊「更多說明」  
可查看系統操作  
手冊

# 公用清冊畫面及代墊款規定

公用清冊

請輸入清冊抬頭：

造冊日	2022/01/21
抬頭	國立政治大學110學年度第1學期
案由	1/20 亞太博覽會演講費，時間:12:00-13:00，演講主題:亞太國際觀
計畫名稱	111T200 [選擇計畫編號] 社科院

新增下一筆計畫

建立清冊 回上一頁

簡式新增

人員類別	1.教職
學(代)號	校外人士資料維護
姓名	
帳別	
支領年月	民國 111 年 1 月
款項	0全部 請選擇

1

1、若該款項需預扣所得稅，系統將自動帶出應扣稅額。  
2、款項若為二代健保補充保費課徵項目與對象，系統將自動帶出金額。

應支金額	雇主負擔	所得人負擔
單價	健補(雇主) 0	所得稅 0
數量		其他扣款 0
金額		健補(自付) 0

2

實發金額

備註(最多30個中文字)

確認 關閉



## 款項選擇

請先向出納組洽詢確認，再做清冊



## 無勞健保基礎資料

系統會自動帶出健補雇主數額，請勿隨意更改



## 代墊規定

除零用金限額（未達1萬元）以外之小額款項，應以匯入受款人帳戶為原則

# 公用清冊-傳票資訊

搜尋結果：

共30筆資料  
您的搜尋條件為：造冊起始日：2023/01/01

重新搜尋

第3頁 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

類別	清冊號	流通文號	案由	總...	總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	入帳日期	清冊狀態	處理
轉帳	2202890	GP113A020017				126668	主計室第二組	2024/02/19	2024/03/08	Z結報	
轉帳	2200889	GP113A020012				126668	主計室第二組	2024/01/25			
轉帳	2200865	GP113A020011				126668	主計室第二組	2024/01/25			1
轉帳	2199474	GP113A020005				126668	主計室第二組	2024/01/16			
轉帳	2199472	GP113A020004				126668	主計室第二組	2024/01/16		O暫存	
轉帳	2189727	GP112A020141				126668	主計室第二組	2023/12/08		O暫存	
轉帳	2170932	GP112A020111				126668	主計室第二組	2023/09/22		C確認	

✓ 確認清冊後才可以列印

公用清冊

小字 大字

傳票資訊：

2

預算別	購案編號	傳票號碼	傳票日期	支票號碼	支票日期	入帳日期
政大	T113A02P0014	113T200806	2024/02/02	BF4735505	2024/02/06	2024/02/22

回上一頁

# 公用清冊-系統優化(預計114年7月上線)

公用清冊

-請輸入清冊抬頭：

單位代碼	A02 主計室第二組 ▾
造冊日	2025/06/17
購案編號	
抬頭	國立政治大學113學年度第2學期
案由	測試
計畫名稱	114TA00 [選擇計畫編號] 主計室 新增下一筆計畫
報支單據含發票	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 (發票係指二聯式、三聯式、收銀機、特種、電子)

建立清冊    回上一頁    回上一頁後再用「搜尋」功能

受款人新增

人員類別	1.教職 ▾				
學(代)號	126668 校外人士資料維護 校外人士若輸入身分證字號，系統會自動帶出代號!				
姓名	葉書滕				
帳別	郵局				
支領年月	民國 114 ▾ 年 6 ▾ 月 應支領該款項之年度月份,不同月份請依月份個別輸入				
款項	0全部 ▾ 30114出席費 ▾				
計畫名稱	114TA00 [選擇計畫編號] 主計室				
經費用途	A200 單位業務費(管總) ▾				
四級會計科目	請選擇 ▾ 請選擇 510301院系所及教學行政單位經費				
應支金額	515001行政管理單位經費 所得人負擔				
單價		勞退(僱主)	0	所得稅	0
數量	1	勞保(僱主)	0	退撫基金/勞退(自付)	0
金額		健保(僱主)	0	公勞保(自付)	0

計畫編號變更於受款人明細輸入，並新增「經費用途」、「會計科目」選擇欄位。

# 公用清冊-系統優化(預計114年7月上線)

支領年月	民國 <input type="text" value="114"/> 年 <input type="text" value="6"/> 月 應支領該款項之年度月份,不同月份請依月份個別輸入	<input type="text" value="0全部"/> <input type="text" value="10618其他費用"/>
款項	<input type="text" value="0全部"/> <input type="text" value="10114交通費"/>	『注意！！代墊外聘講座或專家學者交通費，請於備註敘明起訖地點。』
計畫名稱	<input type="text" value="114TA00"/> [選擇計畫編號] 主計室	
經費用途	<input type="text" value="A200 單位業務費(管總)"/>	
四級會計科目	<input type="text" value="515001行政管理單位經費"/>	

- 1、若該款項需預扣所得稅，系統將自動帶出應扣稅額。
- 2、款項若為二代健保補充保費課徵項目與對象，系統將自動帶出金額。

應支金額		雇主負擔		所得人負擔	
單價	<input type="text" value="500"/>	勞退(雇主)	<input type="text" value="0"/>	所得稅	<input type="text" value="0"/>
數量	<input type="text" value="1"/>	勞保(雇主)	<input type="text" value="0"/>	退撫基金/勞退(自付)	<input type="text" value="0"/>
金額	500	健保(雇主)	<input type="text" value="0"/>	公勞保(自付)	<input type="text" value="0"/>
		健補(雇主)	<input type="text" value="0"/>	健保(自付)	<input type="text" value="0"/>
				健補(自付)	<input type="text" value="0"/>
				請假扣薪	<input type="text" value="0"/>
				其他扣款	<input type="text" value="0"/>

實發金額	<input type="text" value="500"/>
備註(最多30個中文字)	<input type="text" value="起:台中, 訖:政大"/>



報支**交通費**，款項選擇「交通費」、「其他費用」時，備註欄位須敘明**起訖地點**。

# 公用清冊-系統優化(預計114年7月上線)

國立政治大學113學年度第2學期 (轉帳清冊)\*外



清冊號碼：2297000

流通文號：GP114A020054



造冊人：葉書滕(63081)

傳票號碼：

列印日期：114/6/11 -- 第1頁

案由說明：測試

計畫名稱： 114TA00:主計室  
113F000:基金(不帶計畫)

人員	姓名 系級/單位	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	
				單價	數量	小計			稅額	健補	其他 扣款			
職	126668葉書滕 主計室第二組	2025 06	郵	500	1	500	0	500	0	0	0	0	500	
				交通費 起:台中,訖:政大										
				114TA00 / A200										
職	126668葉書滕 主計室第二組	2025 06	郵	2,000	1	2,000	0	2,000	0	0	0	0	2,000	
				講演鐘點費(稿)										
				113F000 / 300										
合計：2筆						2,500	0	2,500	0	0	0	0	2,500	

清冊表單增加顯示逐筆  
「計畫編號」、「經費用途」

發票號碼一無重複發票

# 採購系統-系統優化(預計114年7月上線)

1 **財產物品請購單**

NewCreate **採購規定** 新增 查詢 作廢 暫存 確認 抽回 列印單據

請購單主檔

請購單號: ..... 購案編號: ..... 請購日期: 114/06/12 狀態: 0.暫存

請購單位: A02 主計室第二組 在職 請購人員: 126668 葉書滕 在職

案由說明: 測試 **案由範例**

※請購人員只能處理自己的請購單。確認後若需修改,請先「抽回」,修改後再次「確認」。  
 ※若請購層級是「2.委託總務處採購」,保管人一定要輸入。  
 ※若請購品項屬「增值或附屬設備」請輸入主體財產編號及增值金額。

請購品項 **2 預估金額** 照片上傳預覽 請購層級 傳票資訊

品項序號	品名代碼	品名	數量	單位	預估單價	小計	增值或附屬設備	3 經費來源
1	701010005BB	藍色簽字筆...	1	支	50	50	-	-

「財產物品請購單」作業，經費來源變更於「預估金額」頁籤輸入。

請購品項經費來源設定

請購品項: 701010005BB - 藍色簽字筆(粗) 數量: 1支 單價: 50

預估總價: 50 實際總價: 0 **新增項目** **修改項目** **刪除項目**

4 ※如請購項目有多筆經費來源,則該品項所有經費來源的預估金額合計不可超出該品項的預估總價金額。

項目序號	經費計畫	經費用途	預算科目	預估金額
1	114TA00.主計室	A200.單位業務費(...	510301.院系所及教...	30
1	113F000.基金(不帶...	300.業務費	510301.院系所及教...	20

單一品項允許多經費來源分攤。

# 採購系統-系統優化

## (預計114年7月上線)



「請購單」、「經費結報單」、「零用金報銷清單」合併於「支出憑證黏存單」。

超過3張之憑證，以空白A4紙黏貼，並由承辦人加蓋騎縫章

核章處

憑證黏貼處

請購項目資訊

核章處

受款人資訊

表單編號：QP-A00-02-05  
103年4月版

共同供應契約  
 電子支付

請購單號：GA114A020007

**國立政治大學**  
支出憑證黏存單

憑證編號	計畫名稱/用途別：113F000 基金(不帶計畫)/300 業務費； 114TA00 主計室 /A200 單位業務費(管總)	預算科目	510301-3201、515001-3201
金額	NT\$ 200	黏貼憑證張數	張
用途摘要：測試			
經辦單位	總務單位	會計單位	機關長官或授權代簽人
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

### 憑證粘貼處

- 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。
- 單據黏貼時請以10張為限，勿將發票日期及編號黏住；超過3張之憑證，請另以空白A4紙黏貼，並由承辦人加蓋騎縫章。

---

造冊人：葉書滕 (63081)

**國立政治大學**  
報支項目明細

114年06月12日

(適用新台幣一元至十五萬元以下自行辦理之請購案)

品名	規格及用途說明	數量	單價	金額
藍色簽字筆(租)	規格	1	50	50
修正帶	規格	1	150	150

財產科目  房屋及建築設備  機械及設備  交通及運輸設備  什項設備  房無形資產  其他

請購單位	校長或授權代簽人

受款人資訊

統一編號	受款人姓名	銀行帳號	實發金額
13839971	天勤翻譯社	(8220141)中信銀中山 141540087426	200



# 採購系統-系統優化(預計114年7月上線)

## 國立政治大學 財產增加單

### 第一聯

填單日期：114/05/06

請購單位：電算系統組(C02)

請購單編號：GA114C020019

財產管理單位編號：

供應廠商：軒眾電腦股份有限公司

電話：02-22515336

地址：新北市板橋區文化路二段80號7樓之2

廠商提供之保固年限：2

傳票號數：\_\_\_\_\_

列印日期：114/05/06

購置日期	財產編號 財產名稱	廠牌及機身號碼 型號規格	數量 單位	單價	總價	保管人	經費來源	存放地點 使用單位	殘值	使用 年限	折舊 方法
114/05/06	314010103A 個人電腦(桌上型)	ACER-ACER ACER	2 臺	18,000	36,000	林O媚	計 畫:114H111-02, 114T C00	資訊大樓六樓電算中心應用 電算系統組	0	4	

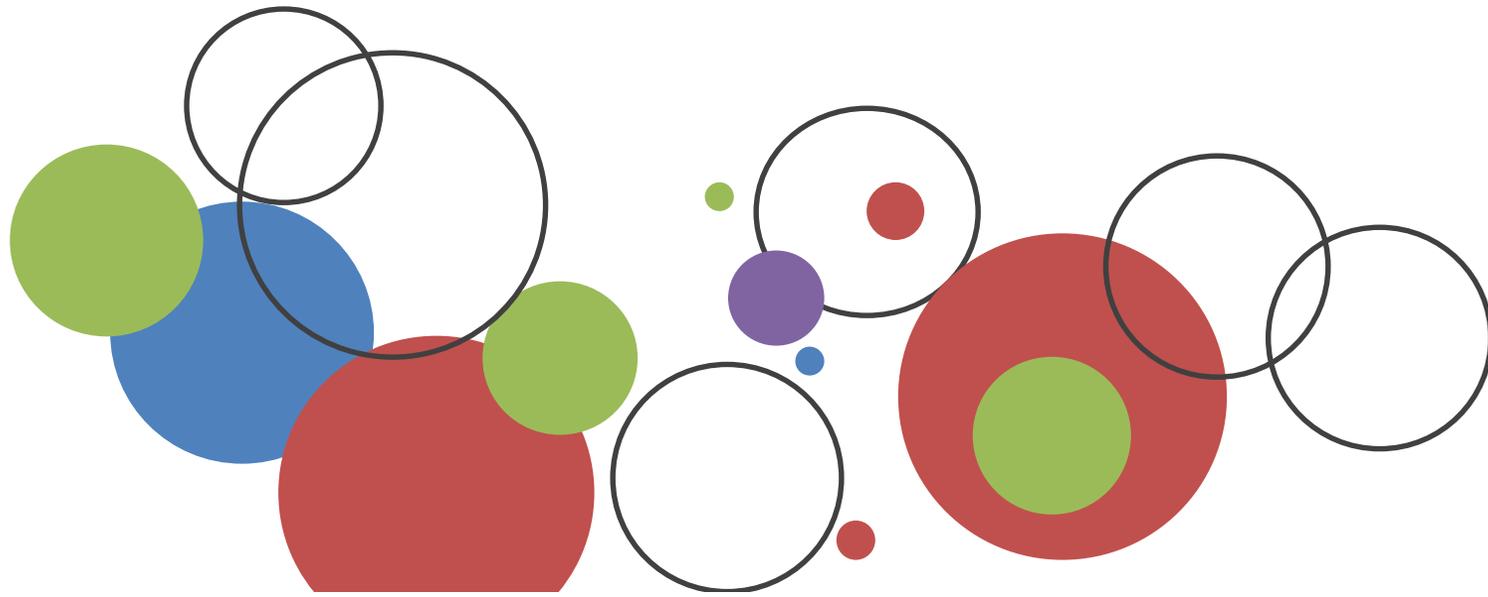


分攤經費來源逐筆列  
示。

# 3

## 近期法規修正情形

---



# 「國內出差旅費報支要點」第2點與其附表、第4點附表2及第5點，並自114年1月1日生效

行政院113年5月16日院授主預字第1130101358號函修正

費別	數額	
交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>搭乘汽車、火車、捷運等大眾運輸工具，覈實報支，免附單據。</li> <li><u>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</u>，覈實報支，<u>但當日往返者，無須檢附</u>。</li> <li>駕駛<u>自用汽、機車</u>出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以<u>每公里3元、2元</u>報支，不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。駕駛<u>自行租賃(含共享)汽、機車</u>出差者，比照前項規定報支。</li> </ul>	
住宿費	平日	假日
	每日上限3,500元	每日上限4,500元
雜費	每日上限400元、半日上限200元	



- 假日係指政府行政機關辦公日曆表之**放假日**，並**包含放假日前一天**，**不含放假日最後一天**。
- 「國內出差旅費報告表」請至主計室網站/「表格下載」/「旅運費」([https://tinyurl.com/y\\_c6s7jnhk](https://tinyurl.com/y_c6s7jnhk))下載運用，並請配合以新格式辦理差旅費結報作業。

# 「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第5點、第4點附件及第8點附件，並自113年10月15日生效

教育部113年10月15日以臺教會(三)字第1134400978B號函修正

修正規定	
附件一之三	教育部委辦計畫項目經費表
附件一之一	教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) <input type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 核定表
附件一之二	教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體) <input type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 核定表
附件一之四	教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) (第0次變更)
附件一之五	教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體) (第0次變更) <input type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 核定表
附件一之六	教育部委辦計畫項目經費表(第0次變更)
務費	小計
行政管理費	
設備及投資	小計
合計	
<b>受領人資訊：</b> 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)： 二、戶名： 三、帳號： 四、登利事業或扣繳單位統一編號：	
<b>備註：</b> 一、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 三、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。	

現行規定	
附件一之三	教育部委辦計畫項目經費表
計畫名稱：XXXX	
辦理方式： <input type="checkbox"/> 行政委託 <input type="checkbox"/> 行政指示 <input type="checkbox"/> 行政協助	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額： 元	
經費項目	計畫經費明細
	單價(元) 數量 總價(元) 說明
人事費	小計
業務費	雜支 小計
行政管理費	
設備及投資	小計
合計	
<b>備註：</b> 一、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、 <del>行政管理費上限為60萬元。但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</del> 三、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 四、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。 五、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 六、本經費表新增或勾支二級用途別經費項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 七、依政府採購法辦理者，其預算經費表得參照本表辦理。	

項目	第一日活動 (含一日活動)	第二日 活動	半日 (4小時)
早餐	X	60元	
午餐	120元	120元	
晚餐	120元	120元	
茶水	40元	40元	
合計	280元	340元	160元

➢ 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」第6點第1項第1款，每人每日膳費基準為340元(含早餐60元、午餐、晚餐各120元、茶水40元)，爰教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表二、**業務費(九)膳宿費之編列基準，每人半日膳費上限修正為160元。**

# 「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」第3點及第4點， 並自114年1月1日生效

教育部114年5月16日臺教高(二)字第1142200987A號令修正

檔 號：  
保存年限：

教育部 令

發文日期：中華民國114年5月16日  
發文字號：臺教高(二)字第1142200987A號



修正「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」第三點、第四點，並自中華民國一百十四年一月一日生效。

附修正「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」第三點、第四點

部長鄭英耀



## 重點說明

- 深耕計畫經費不得支用赴大陸地區之旅費，但所稱大陸地區不包括港澳地區。
- 增列特色領域研究中心得辦理科學技術研究發展採購，並應依相關規定辦理。

# 請推動往來廠商使用電子發票請款，以利後續電子化報支作業

財政部財政資訊中心114年6月5日資電字第1140002322號函示

## 財政部財政資訊中心 函

地址：110055臺北市信義區忠孝東路4段547號  
承辦人：張若婷  
電話：02-2763-1833#3320  
電子信箱：N108210@fia.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國114年6月5日  
發文字號：資電字第1140002322號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：為落實智慧政府及永續發展政策，請推動往來廠商使用電子發票請款，以利後續電子化報支作業，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據統一發票使用辦法第7條及政府支出憑證處理要點第2點規定，電子發票為統一發票之一種，為政府認可之合法憑證。
- 二、據行政院主計總處112年12月「經費結報常見疑義問答集」第16題略以，使用經費結報系統且已介接財政部電子發票整合服務平台(下稱平台)資料，機關同仁可透過系統取得電子發票辦理經費結報，無須取得紙本電子發票證明聯。請機關推動往來廠商使用電子發票請款，以落實旨揭政策。
- 三、機關經費結報系統尚未介接平台資料，紙本電子發票證明聯取自往來廠商或機關自行至平台下載列印，依政府支出憑證處理要點第5點均得作為支出憑證。機關得至平台使用

憑證註冊取得管理帳號，並視需要以該帳號自行授權多組使用帳號供同仁下載列印紙本電子發票證明聯，操作說明請參閱平台「政府機關/公私立學校」分眾，「快速上手>政府機關文件下載」項下「政府機關/公私立學校使用說明書」。

正本：行政院各部會行總處署(財政部除外)、財政部所屬機關(構)(財政部財政資訊中心除外)、各直轄市、縣市政府

副本：電文交換章



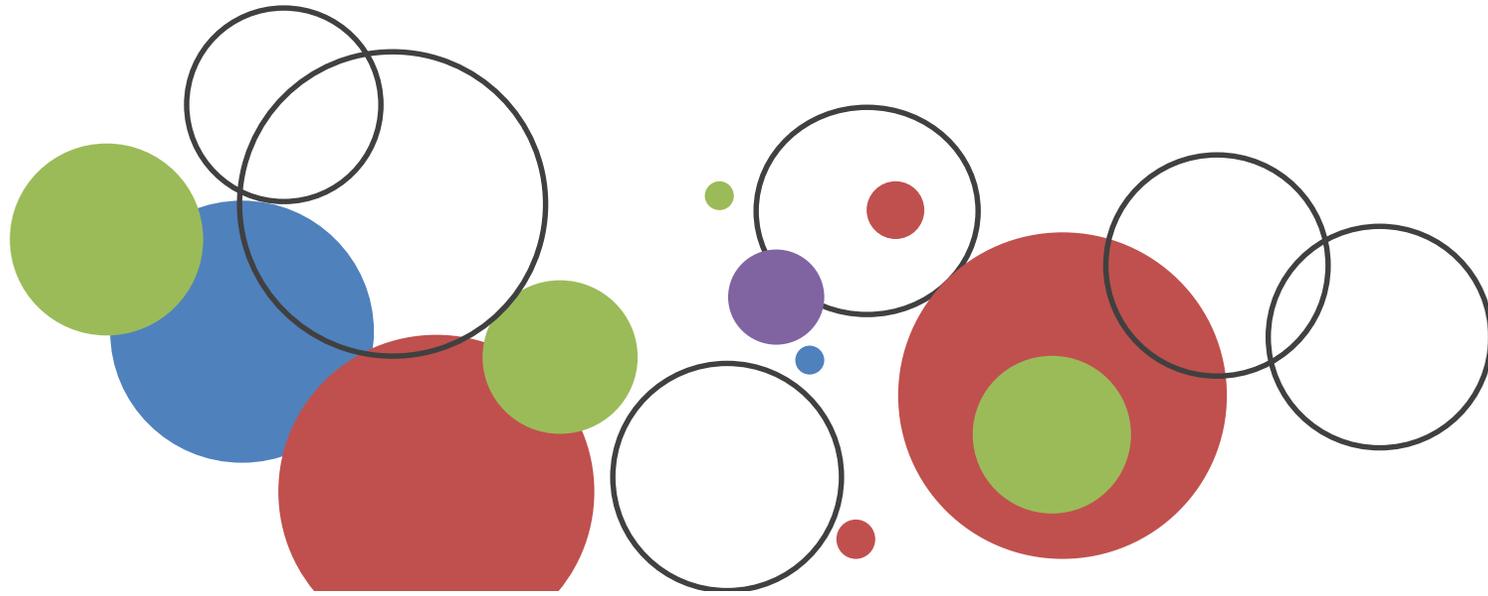
## 重點說明

電子發票證明聯自往來廠商取得或機關自行至財政部電子發票整合服務平台下載列印，**請推動往來廠商使用電子發票請款**。

# 4

## 經費結報常見問題

---



# 經費結報常見問題(1/24)

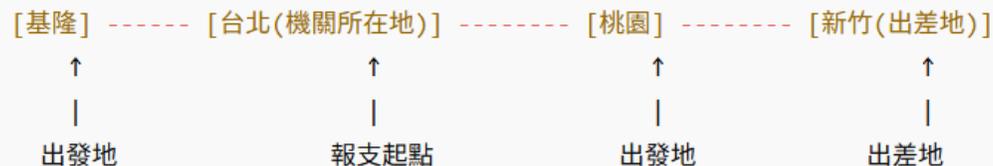
出差人如於出差當日由**居住地**出發至出差地，交通費如何報支？



## 法規依據

行政院主計總處113年12月30日主預字第1130103673號函修正「國內出差旅費報支要點問答集」

- ✓ 交通費上限以**機關**到出差地來算，依實際搭乘的交通工具和費用，核實報支。
- ✓ 例如機關在台北，你從基隆出發去新竹，最多只能報台北到新竹來回的交通費；但如果住桃園，去新竹出差，就能報桃園到新竹來回的費用，及桃園到台北上下班交通費。



情境1：基隆出發去新竹

可報交通費區間：台北 → 新竹（基隆到台北交通費不報）

情境2：桃園出發去新竹

可報交通費區間：桃園 → 新竹 + 桃園 → 台北上下班交通費

# 經費結報常見問題(2/24)

為辦理補助(委辦)計畫所需，到偏鄉部落出差，惟地點偏遠無大眾運輸，是否可租車？



## 法規依據

行政院主計總處113年12月30日主預字第1130103673號函修正「國內出差旅費報支要點問答集」

- ✓ 基於節能減碳及安全顧慮，出差**以搭乘大眾運輸工具為原則**，如赴**偏遠**地區出差，**無大眾交通工具**可到達，得衡酌補助(委辦)計畫核定內容及計畫期間整體需求，依據「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」、「政府採購法」**辦理公務車輛租賃**。
- ✓ 建議將租車所需支付之日租費用、里程費(油費)等計費方式納入租賃合約規範，並**檢據辦理結報**，**免再以國內出差旅費報支交通費**。

# 經費結報常見問題(3/24)

114年5月31日至6月2日從機關所在地台北赴台中出差，住宿費怎麼報支？



- ✓ 5/31(六)是放假日第2天，可報假日上限**4,500**元。
- ✓ 6/01(日)是放假日最後1天，可報平日上限**3,500**元。
- ✓ 記得附上旅館統一發票或收據，依實際金額報支，不超過上限就可以了。

## 法規依據

行政院主計總處113年12月30日主預字第1130103673號函修正「國內出差旅費報支要點問答集」

中華民國 114 年 | 政府行政機關辦公日曆表

1月	2月	3月	4月	5月	6月
日 一 二 三 四 五 六	日 一 二 三 四 五 六	日 一 二 三 四 五 六	日 一 二 三 四 五 六	日 一 二 三 四 五 六	日 一 二 三 四 五 六
1 2 3 4 初二 初三 初四 初五	1 初四	1 初二	1 2 3 4 5 初四 初五 初六 初七 初八	1 2 3 初四 初五 初六	1 2 3 4 5 6 7 初七 初八 初九 初十 十一 十二
5 6 7 8 9 10 11 初九 初十 十一 十二 十三 十四	2 3 4 5 6 7 8 初五 初六 初七 初八 初九 初十	2 3 4 5 6 7 8 初三 初四 初五 初六 初七 初八	6 7 8 9 10 11 12 初九 初十 十一 十二 十三 十四 十五	4 5 6 7 8 9 10 初七 初八 初九 初十 十一 十二	8 9 10 11 12 13 14 初九 初十 十一 十二 十三 十四 十五
12 13 14 15 16 17 18 十三 十四 十五 十六 十七 十八 十九	9 10 11 12 13 14 15 十二 十三 十四 十五 十六 十七 十八	9 10 11 12 13 14 15 初十 十一 十二 十三 十四 十五 十六	13 14 15 16 17 18 19 十六 十七 十八 十九 二十 廿一 廿二	11 12 13 14 15 16 17 十四 十五 十六 十七 十八 十九 二十	15 16 17 18 19 20 21 十七 十八 十九 二十 廿一 廿二 廿三 廿四 廿五 廿六
19 20 21 22 23 24 25 十九 二十 廿一 廿二 廿三 廿四 廿五	16 17 18 19 20 21 22 十九 二十 廿一 廿二 廿三 廿四 廿五	16 17 18 19 20 21 22 十七 十八 十九 二十 廿一 廿二 廿三	20 21 22 23 24 25 26 初九 初十 十一 十二 十三 十四 十五	18 19 20 21 22 23 24 廿一 廿二 廿三 廿四 廿五 廿六 廿七	22 23 24 25 26 27 28 廿七 廿八 廿九 三十 卅一 初二 初三 初四
26 27 28 29 30 31 廿八 廿九 三十 卅一 初二 初三	23 24 25 26 27 28 廿六 廿七 廿八 廿九 三十 卅一	23 24 25 26 27 28 29 廿四 廿五 廿六 廿七 廿八 廿九 三十 卅一	27 28 29 30 廿九 三十 卅一 初二 初三	25 26 27 28 29 30 31 廿八 廿九 三十 卅一 初二 初三 初四 初五	31 卅一

# 經費結報常見問題(4/24)

教職員從台北赴高雄參加研討會，怎麼報支經費？



## 法規依據

行政院111年4月14日院授主預字第1110101141號函修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」

- ✓ 受訓人員參加**訓練或講習**，除訓練機構已提供交通工具或住宿，不予補助外，**得補助起、返程日交通費及住宿費**。
- ✓ 情境1：僅參加第1天，補助台北到左營高鐵來回交通費，**當天來回，免附高鐵票根**

### 國立政治大學請假申請單

表單核定

請假單號：PB11340827  
假別：公假  
請假人：  
代理人：  
填表人：  
請假期間：113年10月11日  
說明：赴高雄榮民醫院

清冊號碼：2246420 流通文號：GP113A020088  
事由說明：赴高雄榮民醫院參加113年度主計業務研討會—簽文1130033697及

計畫名稱：113TA00:主計室

填表人：  
代理人：  
單位主管

人員	姓名	支領帳號	款項			健補	應支	所得人負擔(代扣)			應扣	實發
			單價	數量	小計			稅額	健補	其他扣款		
職		2024	2,935	1	2,935	0	2,935	0	0	0	0	2,935
		10			差旅費							
合計：1筆					2,935	0	2,935	0	0	0	0	2,935

承辦人 組長(主任)/計畫主持人 單位主管  
主計室 校長

會簽單位：人事室

### 國立政治大學 國內出差旅費報告表

憑證編號	預算科目	金額							備註	
		千	百	十	萬	千	百	十		元
					5	X	X	X	X	

### 國立政治大學113學年度第1學期 (轉帳清冊)

職稱： 職等：  
參加113年度主計業務研討會  
11日止共計1日附單據1張

--請假期間-- (如請假明  
2024/10/11 0800-1700 (

# 經費結報常見問題(5/24)

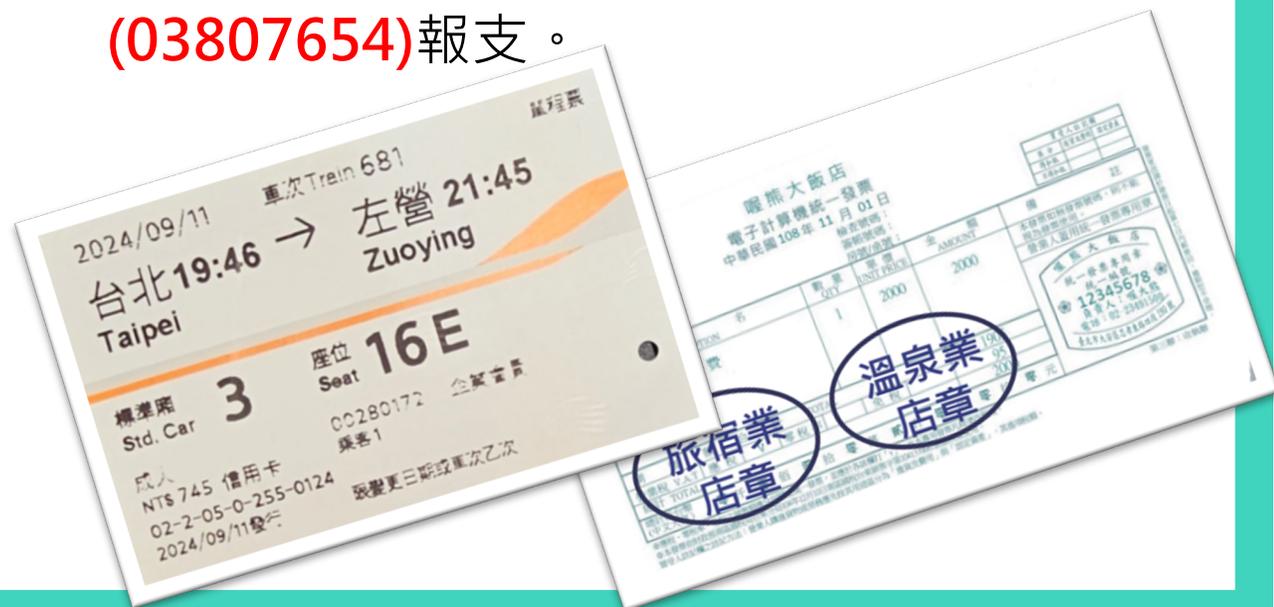
教職員從台北赴高雄參加研討會，怎麼報帳？



## 法規依據

行政院111年4月14日院授主預字第1110101141號函修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」

- ✓ 受訓人員參加**訓練或講習**，除訓練機構已提供交通工具或住宿，不予補助外，**得補助起、返程日交通費及住宿費**。
- ✓ 情境2：參加第1天及第2天，補助台北到左營高鐵來回交通費及住宿費，**非當天來回，檢附高鐵票根、旅館統一發票或收據(03807654)報支**。



# 經費結報常見問題(6/24)

外聘專家學者到本校  
**演講的交通費**，怎麼  
報支？



## 法規依據

國立政治大學專題演  
講報酬支給標準第4  
點、教育部100年8  
月10日臺會(三)字第  
1000127515B號函

台北市、新北市出發 → **✗** 不得報支

其他縣市出發 → **☑** 可報支

▶ 原則上搭大眾運輸工具，免附單據

**✈** 搭飛機需檢附票根或購票證明

**📄** 若無票證，可用親簽領據報支(教育部

函)

▶ 駕駛自用 / 自租車：

**🏍** 機車：每公里2元

**🚗** 汽車：每公里3元

**✗** 不可報支：過路費、油料費

## 國立政治大學專題演講報酬支給標準

民國 97 年 11 月 5 日第 616 次行政會議通過  
民國 99 年 3 月 3 日第 624 次行政會議修正通過第 2、4 點

四、臺北縣市以外之外聘專題演講人員依國內出差旅費報支要點之規定核實支  
給交通費。

# 經費結報常見問題(7/24)

外聘專家學者到本校  
**論文口試、博士碩士  
論文計畫審查的交通  
費**，怎麼報支？



台北市、新北市出發 →  可報支，免附單據

▶ 文山區 → 上限200元

▶ 信義區、深坑區、新店區、中和區 → 上限400元

▶ 其他地區 → 上限500元

其他縣市出發 →  可報支

▶ 原則上搭大眾運輸工具，免附單據

✈ 搭飛機需檢附票根或購票證明

📄 若無票證，可用親簽領據報支(教育部函)

▶ 駕駛自用 / 自租車：

🏍 機車：每公里2元

🚗 汽車：每公里3元

✘ 不可報支：過路費、油料費

## 法規依據

國立政治大學執行各項支出注意事項、教育部100年8月10日臺會(三)字第1000127515B號函

# 經費結報常見問題(8/24)

外聘專家學者**交通費**  
，造公用清冊時要注意什麼？



## ✓ 代墊交通費

案由說明：**6/12外聘講師張00交通費**(測試列印)

計畫名稱：114TA00:主計室

人員	姓名 系級/單位	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
				單價	數量	小計			稅額	健補	其他 扣款		
職	張00	2025	銀	2,890	1	2,890	0	2,890	0	0	0	0	2,890
		06		<b>其他費用 代墊6/12外聘講師張00台北左營高鐵來回交通費</b>									

## ✓ 定額交通費

國立政治大學113學年度第2學期 (轉帳清冊)

清冊號碼：2298221 流通文號：

造冊人：

傳票號碼：

列印日期：114/6/14 -- 第1頁

案由說明：**6/12外聘委員張00論文口試交通費**(測試列印)

計畫名稱：114TA00:主計室

人員	姓名 系級/單位	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
				單價	數量	小計			稅額	健補	其他 扣款		
外		2025	郵	200	1	200	0	200	0	0	0	0	200
		06		<b>交通費 文山區出發</b>									

## ✓ 搭乘大眾運輸工具

案由說明：**6/12外聘講師張00交通費**(測試列印)

計畫名稱：114TA00:主計室

人員	姓名 系級/單位	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
				單價	數量	小計			稅額	健補	其他 扣款		
外		2025	郵	2,890	1	2,890	0	2,890	0	0	0	0	2,890
		06		<b>交通費 台北到左營高鐵來回</b>									

# 經費結報常見問題(9/24)

取得電子發票，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或註記發票字軌號碼？



✓ 電子發票證明聯不用再複印及註記發票號碼。

## 法規依據

行政院主計總處112年12月1日主會財字第1121500937A號函修正「經費結報常見疑義問答集」



<< 發票明細 >>  
門市:有限責任國立政治大學 (01)  
機號:01 序號:0139  
班別:1 收銀員:LY  
發票:AX14947490  
商品名稱

	數量	單價	金額
泡棉膠帶	48*5		
	2	96	192TX
大膠繩			
	1	35	35TX
合計:			\$227
稅額:			\$0
總計:	3		\$227

退貨請憑電子發票證明聯正本辦理  
謝謝再次光臨

# 經費結報常見問題(10/24)

取得電子發票時，**未告知營業人登打學校統一編號03807654**，應如何辦理經費結報？



## 法規依據

行政院主計總處112年12月1日主會財字第1121500937A號函修正「經費結報常見疑義問答集」

- ✓ 應通知補正，但不能補正者：
- ✓ 情境1：取得電子發票證明聯，經手人可於空白處註明無法補正原因、統一編號03807654

無法補正原因+  
03807654+簽名



# 經費結報常見問題(11/24)

取得電子發票時，**未**告知營業人**登打學校****統一編號03807654**，應如何辦理經費結報？



## 法規依據

行政院主計總處112年12月1日主會財字第1121500937A號函修正「經費結報常見疑義問答集」

- ✓ 應通知補正，但不能補正者：
- ✓ 情境2：電子發票**存入**個人手機條碼等**載具**，可於空白處註明無法提出電子發票證明聯原因+統一編號03807654並簽：



無法提出電子發票證明聯原因+03807654+簽名

# 經費結報常見問題(12/24)

透過網路下載列印之  
支出憑證，是否均須  
由經手人簽名？



## 法規依據

行政院主計總處112  
年12月1日主會財字  
第1121500937A號  
函修正「經費結報常  
見疑義問答集」

- ✓ 原則：**要**，但毋須開立支出證明單。
- ✓ 例外：只有**電子發票證明聯不用簽名**。

## 臺北市政府電子收據

開立機關：臺北市政府工務局衛生下水道工程處

收據號碼：BJ1120000624

檢核碼：6897

收據日期：112/8/9

繳款人：國立政治大學

繳款項目：服務費

繳費方式：匯款

應繳金額：94,760

優免金額：0

實收金額：94,760

備註：112年6月臺北市  
污水下水道使用費

簽名

經辦人員：黃思昀

主辦出納：黃美英

主辦會計：李志榮

# 經費結報常見問題(13/24)

本校餐費標準  
?



## 法規依據

國立政治大學執行各項支出注意事項

型態		支給上限	備註
例行會議 一般活動	餐費(A)	每人每餐 120元	<ul style="list-style-type: none"> <li>單場次會議或活動，請就 A 或 B 擇一辦理</li> <li>全日餐費合計不得逾 360元</li> </ul>
	點心或水果 (B)	每人每餐 80元	
業務檢討會		每人每餐 600元	各單位 <b>每年以辦理1次為限</b>
國際性會議、研討會 宴請外賓		每人每日 1,500元	<ul style="list-style-type: none"> <li>午、晚餐 <b>單餐以 600元</b> 為限</li> <li>邀請對象為 <b>國際人士</b> 者，每人單餐以 <b>1,500元</b> 為限</li> </ul>
各類 研討會	校內 人員	每人每日 360元	
	校外 人員	每人每日 600元	

# 經費結報常見問題(14/24)



本校餐費標準與補助機關餐費標準不同，所以不同經費來源要用不同標準核銷？

- ✓ **餐費**若是由補助或委辦計畫經費支應，請記得**要依照補助或委託機關的相關規定**來辦理。
- ✓ 以教育部補助款或高等教育深耕計畫為例，請依據「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」第6點規定辦理。

法規名稱：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

公發布日：民國 113 年 08 月 22 日

六、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。

# 經費結報常見問題(15/24)

報支餐費是否要檢附  
會議簽到單或會議紀  
錄？



不用，但應註明下列資訊並簽名：

- ✓ 日期
- ✓ 起訖時間
- ✓ 活動或會議名稱
- ✓ 參加人數

## 法規依據

行政院主計總處112年12月1日主會財字第1121500937A號函修正「經費結報常見疑義問答集」

# 經費結報常見問題(16/24)

於國外出差期間宴請外賓是否適用校內宴請外賓標準，單餐以600元為限？



- ✘ 不適用校內宴請外賓標準
- ☑ 列入禮品交際及雜費，每人每日最高新臺幣600元，請檢附原始憑證，實報實銷。

## 法規依據

國外出差旅費報支要點

# 經費結報常見問題(17/24)



報支酬勞費用，公用清冊或現金領據之款項別要選什麼？

- ✓ 報支酬勞費用，依出納組114年6月2日排程信，請先參閱「所得類別講演鐘點費、稿費與薪資之區別」，再造**公用清冊**，先會辦出納組確認款項無誤後，再會辦主計室。

國立政治大學113學年度第2學期（轉帳清冊）

清冊號碼：2298221 流通文號：

造冊人：

傳票號碼：

列印日期：114/6/12 -- 第1頁

案由說明：6/12張00演講費(測試列印)

計畫名稱：114TA00:主計室

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		
外		2025	郵	3,000	1	3,000	0	3,000	0	0	0	0	3,000
		06		講演鐘點費(稿)									
合計：1筆						3,000	0	3,000	0	0	0	0	3,000

承辦人(測試列印)

系主任

院長

主計室

校長

會簽單位：出納組

「所得類別講演鐘點費、稿費與薪資之區別」，請至總務處出納組首頁/業務專區/所得稅作業下載(<https://cashier.nccu.edu.tw/PageDoc/Detail?fid=8524&id=4887>)。

# 經費結報常見問題(18/24)

請問國際研討會的認定是否有統一標準？例如國外學者佔與會人數多少比例才算「國際」研討會？



## 法規依據

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、教育部補助辦理國際學術教育交流活動實施要點

- 國際研討會區分四大類型：
  - ① 國際性學術組織主辦或合辦（跨洲）
  - ② 國際性學術組織認可在台舉辦（跨洲或區域）
  - ③ 國內學術組織授權辦理
  - ④ 國內自辦但有外籍參與者
    - 📍 只邀外國學者來上課不算喔！
- 至少來自三國（含台灣，不含中港澳）
- 外籍講員占全部講員的 1/4 以上
  - 📍 例如邀請 8 人，至少有 2 人是外籍講員才符合喔！

# 經費結報常見問題(19/24)

補助計畫案件，有  
哪些公文在簽陳時  
須要會辦主計室？



- 申請補助
- 核定補助
- 計畫變更
- 計畫展延
- 申請結案
- 補助機關同意結案

為什麼？

俾配合辦理相關作業以及追蹤執行進度

# 經費結報常見問題(20/24)

各單位移機費及話機費可以從教育部補助計畫及深耕計畫支用嗎？



## 法規依據

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

📍 教育部補助(或委辦)計畫：

- ✘ 水電費、電話費、燃料費、設備維護費
- ☑ 配合教育部政策需要者

📍 高教深耕計畫：

- ✘ 經常性維運性質之修繕經費、一般行政事務性設施
- ☑ 提升學生學習品質之教室、空間修繕

📍 最後，記得**依照計畫核定清單來辦理**喔！

# 經費結報常見問題(21/24)

支出憑證之總數有誤時，應如何更正？



## 1 總數寫錯怎麼辦？

錯誤金額由原來開立的人劃線註銷，更正為正確金額，然後在更正處簽個名。

## 2 統一發票寫錯怎麼辦？

依照統一發票使用辦法，要重新開立一張正確的發票喔！

### 法規依據

政府支出憑證處理要點

# 經費結報常見問題(22/24)

如何判斷購買的物品要填物品增加單或財產增加單？



## 📍 消耗品

- 不分金額：文具、紙張、球類、碳粉、清潔用品。
- 2,000元以下物品。

## 📍 非消耗品

- 物品增加單**：2,000元(含)到10,000元以下的物品、2,000元以下的桌、椅、櫥、櫃、屏風。
- 財產增加單**：10,000元(含)以上的物品。

# 經費結報常見問題(23/24)

有關海報設計、攝影費用的經費核銷標準？



✘ 中央未訂統一標準上限！

☑ 符合市場行情

☑ 事證明確

☑ 對價關係清楚

☑ 視金額及性質依《政府採購法》相關規定辦理

法規依據  
政府採購法

# 經費結報常見問題(24/24)

報支金額低於單據金額，該怎麼處理呢？



✓ 囿於經費不足或其他考量，請在單據上加註「實支金額」並簽名。



**實支1,000元  
+ 簽名**



# Thank You

20 June, 2025





國立政大  
NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY

# 產學合作計畫經費報支作業

主計室 第一組

114年6月20日

# 產學合作計畫報告大綱



經費報支流程及規定



經費執行注意事項



國科會計畫重點事項



非國科會(委託)計畫重點事項



行管費與結餘款報支重點事項





# 經費報支流程及規定



# 經費報支基本流程

確認經費來源、核定項目

檢查憑證內容是否完整

確認是否符合相關標準

黏貼至支出憑證黏存單

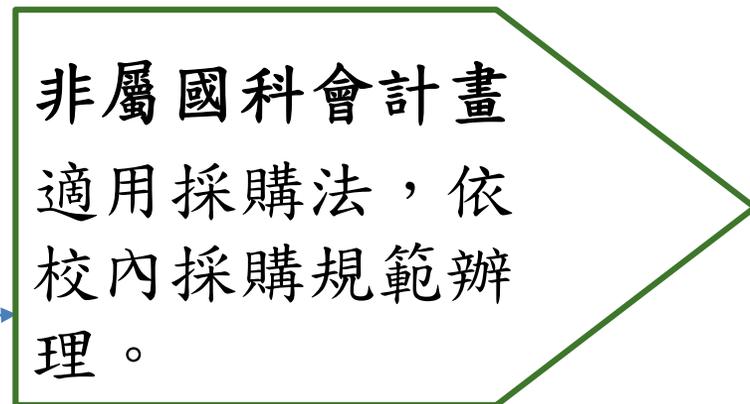
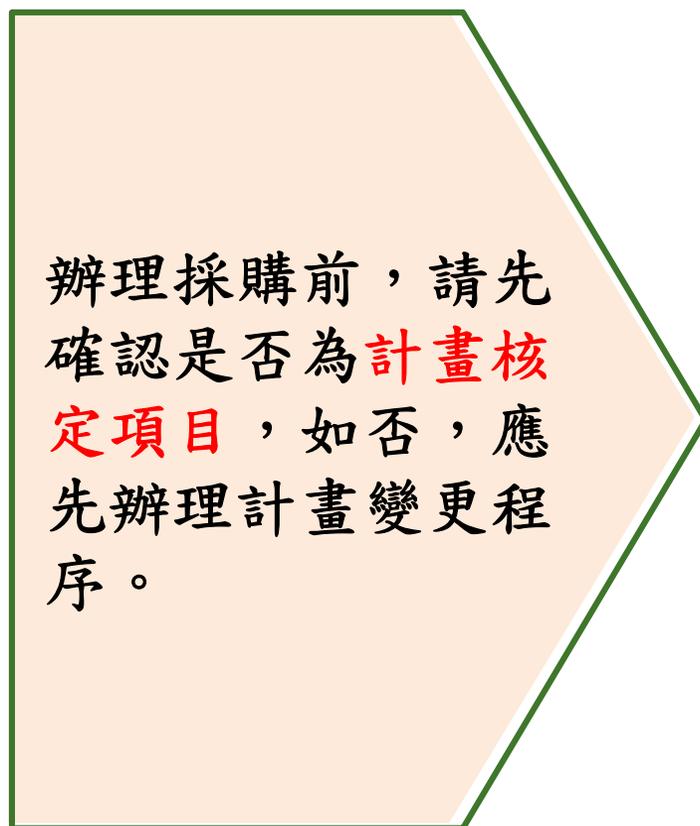
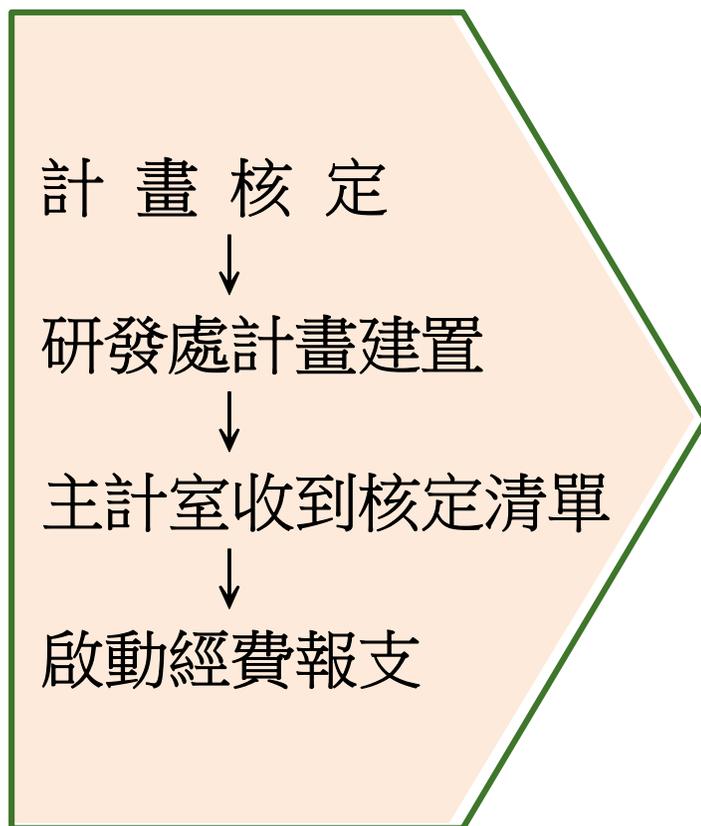
確認憑證加總金額與報支金額相符

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

# 採購相關行政流程



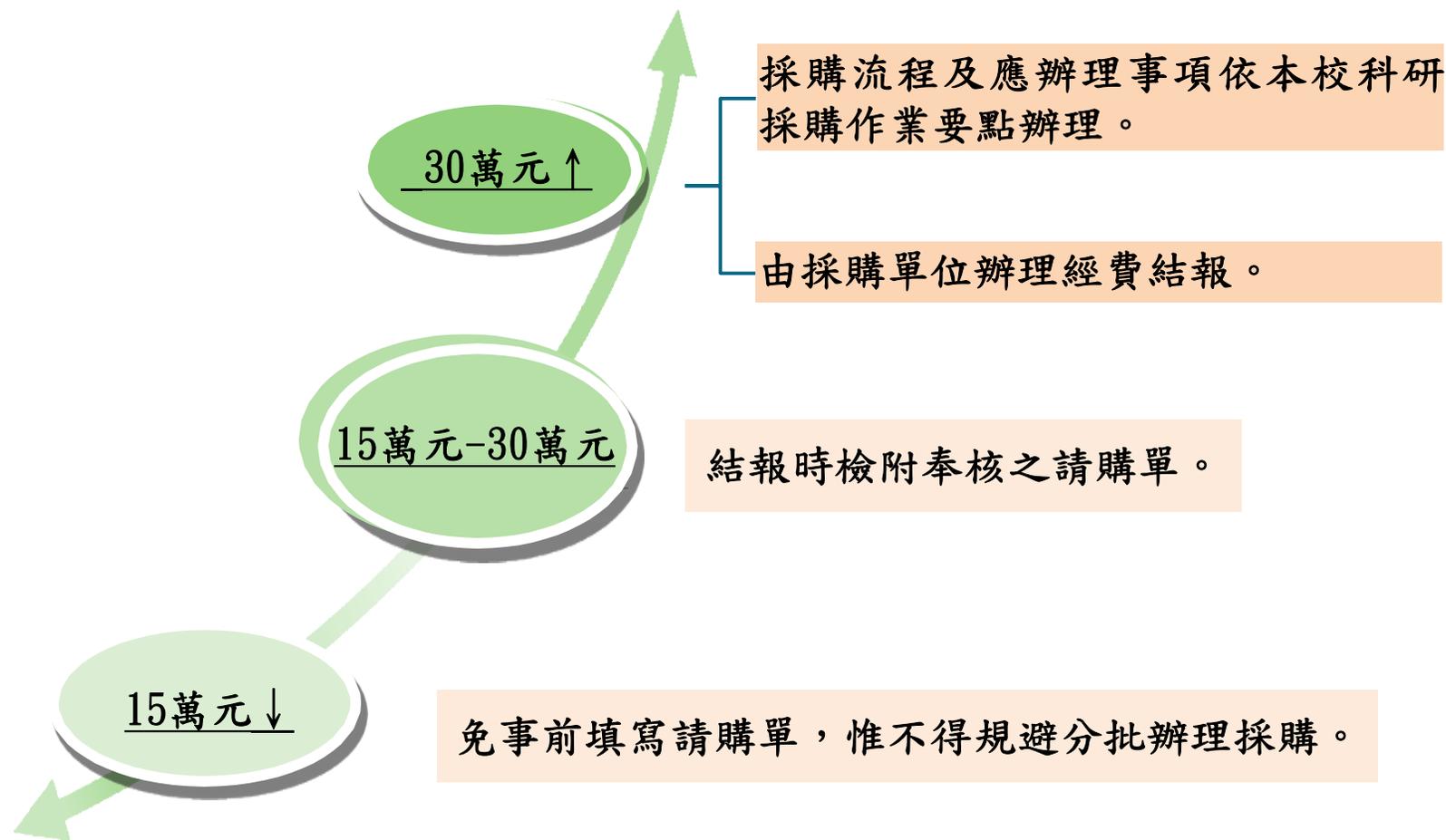
# 國科會採購相關行政流程

## 採購授權

應事前填寫科研採購請購單，視採購金額決定採購單位。

應事前填寫科研採購請購單，奉核後可逕洽廠商辦理。

免請購，可逕洽廠商辦理，直接辦理採購結報。

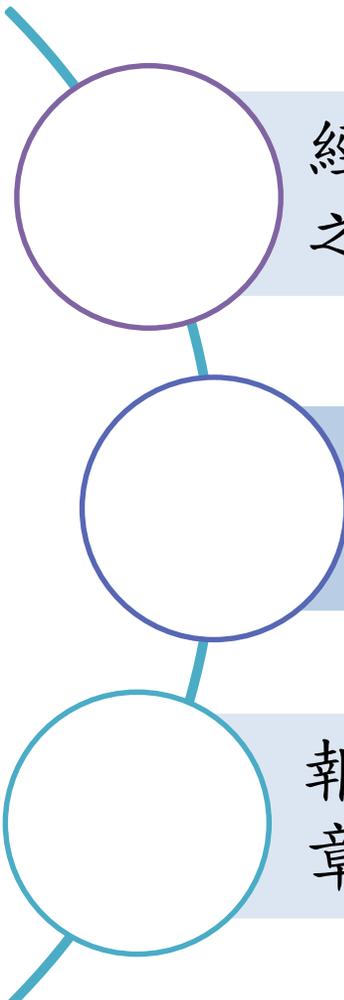




# 產學合作計畫經費執行 注意事項



# 經費報支重點提示



經費動支原則：需與計畫相關，且需為計畫執行期間內之支出。

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。

報帳資料各修改處或說明處，皆需**計畫主持人**簽名或蓋章。

# 經費報支會辦流程



經費報支  
會辦程序

設備/非消耗品

• 加會—財產組

典藏圖書

• 加會—圖書館及財產組

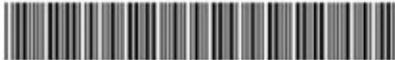
國內外出差

• 加會—人事室

# 公用清冊注意事項及範例

案由說明請填列本次擬報支之項目（EX：郵資、文具…等）

## 國立政治大學103學年度第1學期（轉帳清冊）

清冊號碼：1142564 流通文號：GP103A010032  造冊人：古■■■(62■■■)

傳票號碼：

列印日期：103/11/14 -- 第1頁

案由說明：郵資、影印、碳粉匣、文具用品、隨身碟等電腦週邊

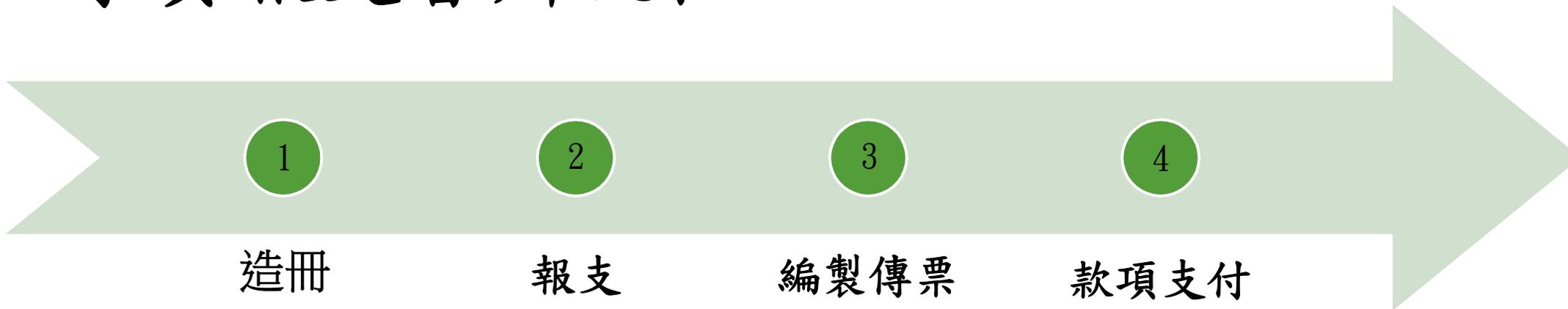
計畫名稱：101B999999:如何第一次當助理就上手

請於系統內選擇正確的計畫代碼

人員	姓名	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	■■■朱■■■	銀	300	1	300	0	300	0	0	0	0	300
	主計室第一組		其他費用									
職	■■■古■■■	郵	2,530	1	2,530	0	2,530	0	0	0	0	2,530
	主計室第一組		其他費用									
合計：2筆					2,830	0	2,830	0	0	0	0	2,830

請選擇合適的款項名稱，以正確顯示補充保費金額；  
如為「代墊費用」，請選擇「其他費用」

# 人事費報支會辦流程



經費報支  
會辦程序

計畫主持人費

• 加會－研發處

經進用程序人員

• 加會－人事室

勞動型臨時人力

• 加會－人事室及研發處

臨時研究獎助生

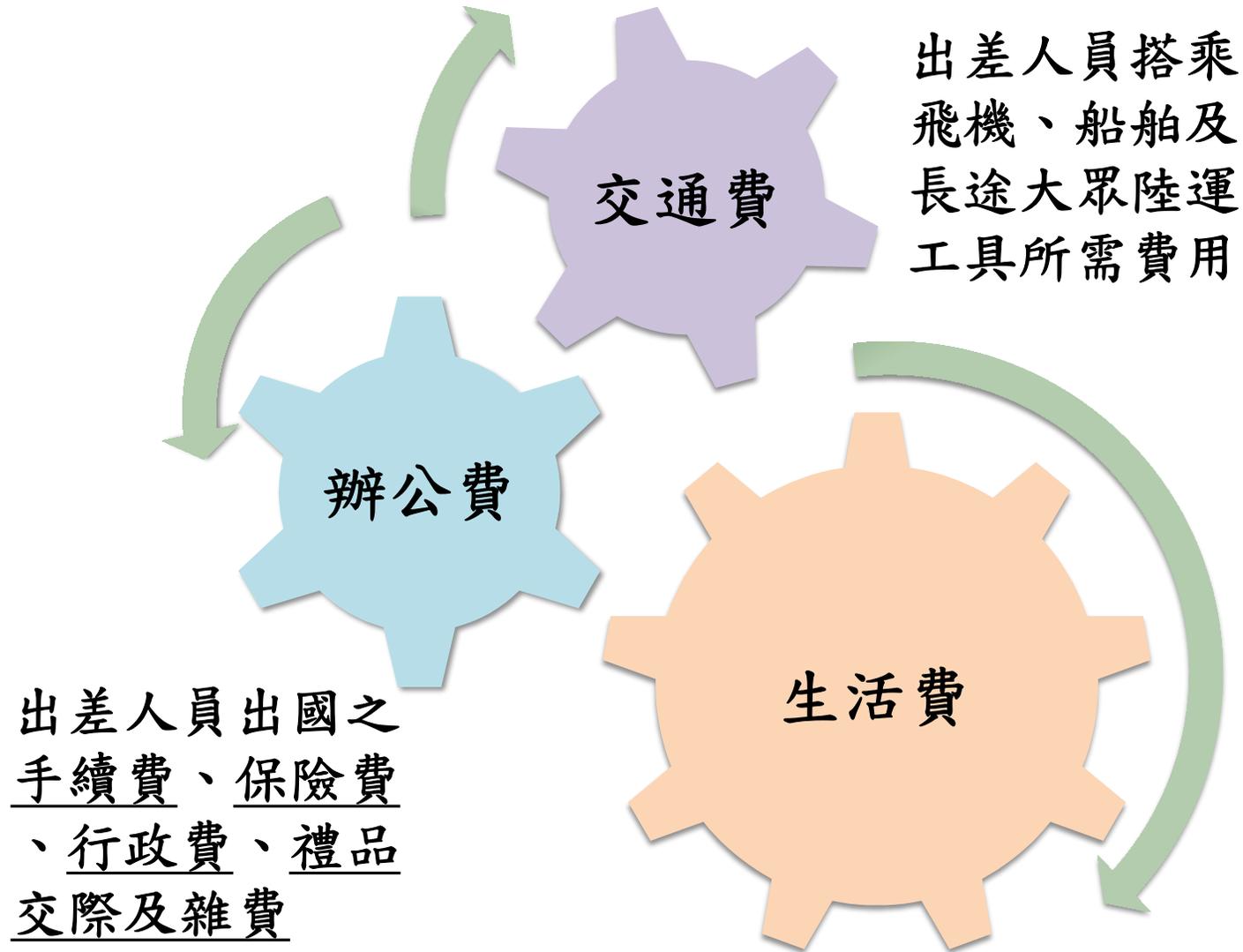
• 加會－研發處



# 國科會計畫 重點事項



# 國外出差旅費



## 生活費日支數額

住宿費—70%

膳食費—20%

零用費—10%

# 國外出差旅費

- ◆回國後：填妥「國外出差旅費報告表」、檢附相關單據（如登機證等）辦理報支。
- ◆非搭乘本國籍航空者：檢附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
- ◆匯率換算：外匯兌換水單或出國(奉派出差)前一天（如遇假日往前順推）之臺灣銀行匯率『賣出』『即期』美金參考匯率。
- ◆(國科會計畫)於國外舉辦之國際會議不論為實體模式或線上模式者，仍屬參與國際會議，經費報支應填寫「國外出差旅費報告表」。

# 國外出差旅費—生活費

類別	日支費	類別	日支費
不供膳宿	全額	住宿免費宿舍、過境旅館 在搭乘之交通工具歇夜	30%
供膳宿	10%	返國當日	30%
供膳不供宿	80%		
供宿不供膳	30%		

供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別為4%、8%、8%計算，得補足未供餐之膳食費

# 國外出差旅費注意事項

- ◆出席國際學術會議(國科會)：指計畫人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講、或擔任會議主持人者。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。
- ◆出國人員、人數、天數、地點、出國種類或出席之國際會議與申請書及核定清單不符，請先辦理變更。
- ◆出國前需事先繳交報名或註冊費者，以實際支付日之匯率報支，如以信用卡支付，得以信用卡結算匯率報支。
- 📌 本室已編製「[國立政治大學國外出差旅費報支重點檢查表](#)」提供因公出國人員參考查閱（置於主計室網頁→表格下載→旅運費項下）。

# 計畫經費流用及變更

- ◆國科會計畫變更申請經費流用或經費報支時，請計畫主持人先行確認該計畫各用途別經費有足夠餘額後再辦理。
- ◆國科會核定之設備品項及出國種類，如未依原規劃執行，且無辦理流用及變更者，應依「各研究設備品項」及「出國種類」，將未辦理流用及變更之款項繳回國科會。

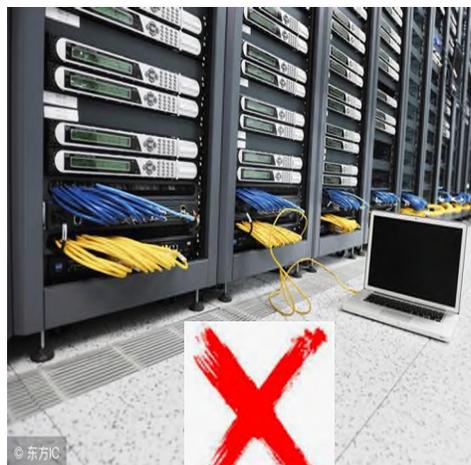
# 國科會計畫經費不得報支項目



不得報支研究無關、非執行期限內之開支；不得墊撥與國科會科發基金補助經費無關之款項。



不得報支慰勞、餽贈性質、交際應酬費、罰款、贈款、捐款及私人用款。



不得購買土地或本校庫存物資及現有之設備。



不得建造或租賃房舍車輛、不得報支房舍及家具之修理維護等。

# 國科會計畫經費結案

執行期滿後第1個月內完成經費報支!  
第2個月內向主計室辦理結案!!  
第3個月內由主計室備文向國科會結案!!!

- 時間：計畫執行期滿後3個月內。
- 如逾期未辦理結案者(逾執行期限迄日6個月以上)，國科會將予以追繳管理費，或調降下年度管理費比例。
- 逾執行期限6個月以上未辦理經費結報者，由院(中心、館)與系、所(單位)之分配款繳付被扣減之管理費；逾1年以上者，由計畫主持人逕行補足償付國科會所扣減補助經費(含管理費)。
- 檢附文件：
  - (1)掛號公文
  - (2)經費結案通知單
  - (3)核定清單
  - (4)計畫變更申請表及國科會相關變更函文
  - (5)延長計畫期限函文
  - (6)支出用途變更彙報表正本1式2份。

# 法令規章查詢

## 產學合作計畫報帳流程及注意事項

網頁路徑：  
主計室/  
法令規章/  
國科會

序號	名稱	類別	備註
1	產學合作計畫報帳流程及注意事項 掛號公文範例 公用清冊範例 現金領據清冊(國外人士來台生活費)範例		
2	函轉國科會修正「補助專題研究計畫經費處理原則」第二點、第四點，並自即日生效，請查照。		政研發字第 1080026034號
3	有關執行本會補助之專題研究計畫報支出席費等具酬勞性質之費用乙案，如說明，請查照。		臺會綜二字第 1020000359號函
4	國科會科研人才國際交流、延攬、研究(習)補助案因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之處理原則。		科部科字第 11000016638號
5	有關動支國科會及教育部研究計畫彈性支用額度之案件，為利與其他支出項目分開，請各計畫主持人於核銷時，		本校102年04月29日函告
6	實於計畫執行期滿後一個月內向該會辦理經費結報案。		字第 06號函 字第 16號函 年5月22日函告
7	專題研究計畫常見問答(FAQ) Q&A知識庫(非專題研究計畫)		

## 專題研究計畫常見問答(FAQ) Q&A知識庫(非專題研究計畫)



# 非國科會(委託)計畫 重點事項



# 非國科會(委託)計畫注意事項

## ◆ 計畫請款公文會辦單位：

第一期款

研發處

出納組

主計室

第二期及後續請款

出納組

主計室

- ◆ 委託計畫執行時請依核定項目辦理，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，依本校規定辦理。

# 非國科會(委託)計畫注意事項

## 報支行管費

- 攜帶核定清單至出納組預開收據後，以掛號公文檢附黏存單(收據黏貼於上，完成核章)送主計室辦理。

## 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，請執行單位依契約規定函報委託單位辦理，並注意辦理期限。

## 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，報支時請依性質加填「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」併案陳核，俾便配合辦理墊付作業。

# 非國科會(委託)計畫結報

➤ 受委託單位應於計畫執行期滿後，儘速完成經費結案作業

經費全數完成報支



填列「結案通知單」

(主計室網頁→表格  
下載→計畫結案) 送  
交主計室，俾利配合  
辦理結案。

填列「國立政治大學  
產學合作計畫經費結  
餘款分配申請表」

依「國立政治大學產學  
合作計畫結餘款分配、  
運用及管理辦法」第四  
條規定得分配者



# 行管費與結餘款報支 重點事項



# 動支行管費及結餘款應注意事項

動支產學合作計畫行管費時，請承辦單位註明符合本校相關規範之條款

## 行政單位

1. 需符合本校「產學合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點」。
2. 支用範圍記載於第四點。

## 教研單位

需符合本校「產學合作實施暨收支管理規定」或各系(所)、院(中心、館)各自訂定之行管費使用辦法。

動支產學合作計畫結餘款時，請承辦單位註明符合本校相關規範之條款

## 結餘款

1. 需符合本校「產學合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法」。
2. 支用範圍記載於第三條。

# 行管費及結餘款報支重點事項

## ◆ 一般業務支出(如：郵資、影印、辦公用品等)

- 1) **請購**時先註明適用規定並核章；如不需請購，於**報支**經費時註明適用規定並核章。
- 2) EX:本項支出係適用國立政治大學產學合作實施暨收支管理規定第八條第XX項(簽名或蓋章)。

## ◆ 須事先簽准之支出

- 1) 國外差旅費、聘用專(兼)任助理、補助國外學者來臺機票及生活費、15萬元以上活動支出、特殊案件…等。
- 2) 簽文內請敘明適用規定。



# 報告完畢 謝謝聆聽

產學合作計畫經費問題請洽主計室第一組

# **3** 113年度會計業務協 調會 Q&A 辦理情形

# **4** 提問與回答