

臺灣大學經費報支注意事項

(一) 報支程序

1. 支出原始憑證請填單據清單(如附件一)，同一受款人以不超過 10 張為原則，且應注意勿將單據內容黏住。
2. 填寫受款人資料表(如附件二)，

(二) 簽核注意事項

3. 支出憑證黏存單金額或相關資料塗改時，請經手人在改正處簽章證明。
4. 依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，除零用金限額(一萬)以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。
5. 報支金額低於發票、單據或工資計算總額時，請註明『實付』金額並由經手人核章確認。

(三) 支出憑證

統一發票

1. 統一發票應記明下列事項：營業人之名稱及其營利事業統一編號、品名及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱或統一編號。
2. 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明。
3. 二、三聯式統一發票未蓋用統一發票專用章者，不得報支。但收銀機及電子計算機統一發票，列有賣方之公司名稱、統一編號及住址者，免蓋用本章。
4. 以電子發票證明聯報支者，倘須匯款給營業人，應補蓋統一發票專用章或於財政部稅務入口網以營業人統編查詢列印，或以其他方式補正營業人名稱。
5. 三聯式及電子計算機統一發票，應檢送收執聯(第三聯)，如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。不得逕以扣抵聯(第二聯)結報。
6. 電子發票：應檢送自統一發票開立人取得之電子發票證明聯；或自電子發票整合服務平台下載列印之收執聯，並由經手人簽章。
7. 二、三聯式及電子計算機統一發票應有「機關名稱」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入本校統一編號(03734301)，若未輸入統一編號，應請廠商加註本校名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
8. 電子發票應有「機關名稱」或「機關統一編號」，若電子發票證明聯未輸

入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。

收據

1. 商店收據應記明下列事項：(1)「收據」名稱(2)買受人之抬頭(3)開立收據之日期(4)摘要(品名)(5)數量(6)單價(7)總價(金額)(8)合計之中文大寫數(9)店章(10)商店地址(店章內未載明者)(11)營利事業統一編號(店章內未載明者)。
2. 個人及非營利團體收據應記明下列事項：(1)「收據」名稱(2)買受人之抬頭(支付機關名稱)(3)開立收據之日期(4)摘要(品名)或受領事由(5)實收金額(6)合計之中文大寫數(7)非營利團體印章或受領人簽章(8)受領人戶籍地址(個人收據)(9)受領人身分證統一編號(個人收據)(10)非營利團體負責人、會計及出納簽章。(如未設置會計或出納專責人員，未設置者得免簽章)
3. 依規定應開立發票者應提出統一發票，無需開立發票者方得提出收據。審核收據時，應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。
4. 收據涉個人課稅所得者，應填製臨時薪資所得表；涉所得稅扣繳事宜，應經出納組依規定審定代扣稅額。
5. 購買票品之郵資證明單抬頭應填列「國立臺灣大學」。
6. 保險費除檢附保險費收據外，另應加附保單及投保名冊。
7. 報支國際電話費，請檢附通話明細清單，並註明通話事由、通話對象等相關支付事實資料。

(四) 鐘點費

(參考法令依據：「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」96.9.12、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」104.7.15)

1. 報支講座鐘點費應於收據(如附件三)註明時數及授課人員服務機關並依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」規定支給。
2. 專題演講人員之書面演講資料，基於支給規定對於專題演講人員各場次報酬標準，已授權邀請機關學校衡酌演講內容自行核定支給，爰書面演講資料應一併納入支給內容考量，不得再另以稿費名義支給。
3. 講座及專題演講人員與依(四)4.邀請之學者專家，如係由遠地前往(30公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，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。
4. 鐘點費、出席費、稿費、審查費及各項津貼等應列入個人課稅所得，並經出納組依規定審定代扣稅額。

(五) 辦理各類會議講習訓練與研討(習)會

1. 依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」,各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會,應利用教育部各單位內部自有之場地,不得於外部場地辦理。不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。
2. 各單位確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討(習)會之必要時,請依前述改進方案第四點規定之優先順序選擇場地;爰於簽呈內必須就其優先順序,敘明場地之擇選。
3. 報支膳宿費時,請依前述改進方案第五點編列規定之每人每日額度內(便當報支標準每人以 80 元為限,半日活動 120 元為限,全日 250 元為限)報支,並註明會議所屬性質、起訖時間及參加人數。

(六) 國內出差旅費

1. 非本校人員不需填寫國內出差旅費報告表,亦不得報支雜費。
2. 交通費:出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用,均覈實報支;應檢附票根或購票證明文件,搭乘飛機者並須檢附登機證存根,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。(搭乘者應註明(1)乘車日期(2)搭乘者姓名(3)事由(4)起迄地點)。
3. 住宿費:出差地點距離機關所在地 60 公里以上,且有住宿事實者,得在規定標準數額(特任級 2,200 元,簡任級【第 10 至 14 職等、薦任第 9 職等人員晉支年功俸】1,800 元,薦任級以下【9 職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友】1,600 元)內,檢據覈實報支。住宿單據抬頭需為國立臺灣大學,非住宿人員。
4. 出差如由旅行業代辦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,以旅行業代收轉付收據報支,並請註明各項收費項目明細及金額;搭乘飛機、高鐵、船舶者,應檢附票根或購票證明文件,搭乘飛機者並須檢附登機證存根,作為搭乘之證明。

其餘可參考本校主計室網頁

http://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/et/et_in.jsp?dmno=DM1514966389743&dmsubno=DM1514985116575

附件一

單據清單

編號	發票號碼	用途及摘要	金額
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
合計			

附件二

受款人資料表

受款人代碼/統一編號：*	
受款人姓名/存款戶名：*	
住址：	
電話：	
EMAIL：	
銀行代碼/銀行名稱：*	銀行代碼如:郵政、玉山、華銀；代碼前 3 碼如：700、808、008。 分行資訊必填
存款帳號：*	

*為必填項目

個人代墊款最好是填郵政、玉山、華銀，其他的銀行都會扣 30 元手續費。
廠商匯款除了華銀以外都會扣 30 元手續費。

附件三

領款收據

日期_____年_____月_____日

領款人(簽章)		身分證字號		服務單位 /職稱	
統一證號/ 護照號碼		核給級別/每日 報酬/來台期間		(詳 1)	
費用項目 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 主持費 <input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 引言費 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 審稿費 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 編稿費 <input type="checkbox"/> 工作費 <input type="checkbox"/> 交通差旅費 <input type="checkbox"/> 其他(請註明)_____				
應領金額	新臺幣(大寫) 拾 萬 仟 佰 拾 元 整				
扣繳稅額：\$	扣繳健保費\$		實領金額：\$		
戶籍地址	縣(市) 鄉區鎮(市) 村(里) 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 之 樓				

1. 依「行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」之規定，報酬=酬金+生活費(酬金含演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，生活費含住宿費等)。報支聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用時，請註明核給級別、每日報酬(含生活費)以及來台期間，並請註明除報支案內之工作酬金外，是否另支其他報酬。
2. 依「各機關學校出席費及稿費支給要點」第 3 點，本機關學校(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費；第 9 點，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，經核定交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。