



經費結報常見問題經驗分享

◆取據原始憑證應注意事項

◆會計事項申請表

◆常見錯誤態樣


◆自我檢核表



取據原始憑證應注意事項



➤ 統一發票

- 買受人機關統一編號或抬頭 
- 日期、品名、數量、單價及總價
- 發票是否有蓋統一發票專用章，或詳列營業人名稱、及統編
- 大小寫金額是否相符及正確
- 二聯式發票（**收執聯**）、三聯式發票（**收執聯及扣抵聯**）
- 自行列印之憑證需由經手人簽名
- 感熱紙式發票需書寫發票號碼辦理報支

46804804
國立清華大學

- ☞ 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。
- ☞ 大寫金額書寫錯誤者，請廠商重新開立。
法源依據：「統一發票使用辦法」



➤ 普通收據

- 買受人為 **國立清華大學**
- 日期、品名、數量、單價及總價
- 收據是否蓋有店章(應列明店名、地址、負責人姓名及營利事業統一編號)
- 大小寫金額是否相符及正確
- 修正處需由廠商更正，更正處需核章證明

👉 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。



會計事項申請表

申請日期： 年 月 日

計畫編號		費用別		請購編號	
發票日期	統一編號	廠商名稱		發票號碼	金額
申請 項目 可 復 選	<input type="checkbox"/> 個人信用卡墊付 【承辦人→主持人/組長→單位主管】 1. 應詳細說明使用個人信用卡墊付原因。 2. 依行政院主計總處函示，員工出差旅費、健檢費、子女教育補助費、進修訓練報名費、自強活動及特別費，得以個人信用卡辦理支付。其餘支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，因公務上有臨時需要，在不違反相關規定下，經其主管審度實情核准者，同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。				
	<input type="checkbox"/> 國內因公務搭乘計程車 【承辦人→主持人/組長→單位主管→校長】 1. 應詳細說明未能搭乘大眾運輸工具原因。 2. 與國內出差旅費之交通費不得重複報支。				
	國外旅費： <input type="checkbox"/> 搭乘外籍航空 【承辦人→主持人/組長→單位主管（授權）】 <input type="radio"/> 出（返）國當日，本國籍航空客位已售滿 <input type="radio"/> 轉機等待時間超過四小時 <input type="radio"/> 出（返）國當日，無本國籍航空班機飛航 <input type="radio"/> 本國籍航空班機無法銜接轉運 <input type="radio"/> 其他				
	<input type="checkbox"/> 行政費金額：_____ 【承辦人→主持人/組長→單位主管→校長】 <input type="radio"/> 資料費 <input type="radio"/> 報名費 <input type="radio"/> 註冊費 <input type="radio"/> 郵電費 <input type="radio"/> 翻譯費 <input type="radio"/> 運費 <input type="checkbox"/> 相當(或比照)簡任十二職等使用 5 項自籌收入，搭乘商務或相當之座(艙)位 【承辦人→主持人/組長→單位主管→人事室(會辦)→校長】				
	<input type="checkbox"/> 暫借款 【承辦人→主持人/組長→單位主管（授權國外旅費 10 萬元以下）→主計室→校長】 <input type="radio"/> 暫借出國經費·借款人：_____ 金額：_____ <input type="radio"/> 暫借活動經費·(應檢附活動明細表) 借款人：_____ 金額：_____ 1. 非上述項目應說明暫借原因並檢附支用明細表。 2. 奉核後，活動前 1 個月內借款，結束後一個月內辦理核銷。 3. 預計還款日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日				
原因					
承辦人	主持人/組長	單位主管	會辦單位	主計室	校長或授權代理人
連絡電話					

會計事項申請表 (6合1 申請表)

- ☞ 個人信用刷卡墊付申請表
- ☞ 國內因公務搭乘計程車
- ☞ 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書
- ☞ 國外出差預計支用行政費核示簽
- ☞ 暫借款核示簽
- ☞ 相當(比照)12職等搭乘商務艙核示簽



常見錯誤態樣
(案例介紹)



自我檢核表



自我檢核

- 依式詳填「支出憑證黏存單」，黏貼支出憑證
- 應核章：經手人、驗收或證明人、單位主管、機關長官之授權代簽人
(「經手人」與「驗收或證明人」不得為同一人)
- 應加會單位：
 1. 加班費、差旅費，先送會人事室
 2. 財產、非消耗品、碳粉及墨水夾，檢附財產／物品增加單，先送會保管組
 3. 其他權責單位
- 受款人是否與憑證受領人相符；
如有代墊款項，請於代墊欄位核章及主管章



自我檢核

- 是否依報支規定註明或檢附佐證資料
- 是否應檢附會計事項申請單：個人信用卡墊付、暫借款、國內因公搭乘計程車、國外旅費（搭乘外國籍航空、行政費）
- 是否應檢附分期付款表、支出科目分攤表
- 逾一萬元，檢附採購申請單
- 10萬元以上採購案，報支時檢附採購申請單、合約副本、驗收記錄



國立清華大學

National Tsing Hua University

一般報支事項

支出憑證(收據、發票)

自我檢核

- 支出憑證(收據、發票等)粘貼於支出憑證粘存單。
- 憑證記明：
 1. 買受人(國立清華大學/46804804)
 2. 受領人(載有廠商名稱、地址、統一編號)
 3. 開立日期、品名、單價、數量、總價
- 金額是否正確：
 1. 各項單價和總計相符、大小寫金額相符
 2. 報支金額與支出憑證相符
- 電子發票：請註記發票字軌號碼
- 網路下載列印之支出憑證，由經手人簽名。



一般報支事項 支出憑證(領據類)

自我檢核

- 支出憑證（領據、印領清冊等）粘貼於支出憑證粘存單。
- 清冊載明：身分證字號、姓名、住址、受領事由、金額、時間
- 受領人簽名
- 檢附領據系統列印之印領清冊，二代健保補充保費公提數清冊
- 是否依規定代扣所得稅、二代健保自提等項目
- 如有暫借款，轉正時應附所得稅繳納證明、二代健保自提收入通知單



自我檢核

- 詳填「出差旅費報告表」（粘貼於支出憑證粘存單）
- 檢附開會、受訓或相關通知
- 先送會人事室，再送主計室審核
- 是否於規定限額內報支，並檢附住宿費、交通費（搭乘飛機、高鐵、船舶者）單據：

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、薦任第九職等人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、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，並均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，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
雜費 每日上限	400		

- 訓練、講習性質，補助起返程日交通費、必要住宿費



自我檢核

單據報支前，應檢查以下項目是否齊全：

- 至校務資訊系統之” 國外差旅費系統” 製作「國外出差旅費報告表」 (粘貼於支出憑證粘存單)
- 至請購系統選擇「國外差旅費報銷清單」
- (1)有員工編號者，先送會人事室，再送主計室審核
(2)無員工編號者如博士生等人員，檢附出國申請單
- 研發處要求之出國報告審核表



自我檢核

交通費—機票

三
要
件

- 國際線航空機票購票證明單 or 旅行業代收轉付收據 or 其他足資證明支付票款之文件
- 登機證存根 or 足資證明出國事實之護照影本 or 航空公司所開立之搭機證明 or 電子登機證列印紙本並簽名
- 機票票根 or 電子機票
- 搭乘外籍航空需附「搭乘外國籍航空公司班機申請書」正本
- 會計事項申請表 (6合1申請表)

交通費—

- 長途大眾陸運工具交通費單據



自我檢核

生活費一

- 出國前一天滙率表（臺灣銀行即期賣出美元參考匯價）

辦公費一

- 手續費之單據
- 報支行政費，需附出國前簽報首長核准之會計事項申請表及單據
- 保險費（107/5/1~108/4/30為和泰產物保險公司-新台幣400萬元為限）
- 禮品交際費及雜費等之單據（限額每人每日600元）

謝謝各位的聆聽

