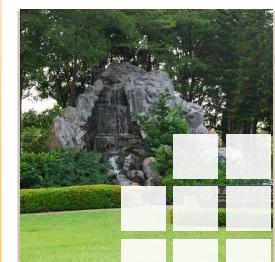


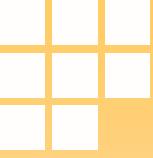
NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

經費結報注意事項

主講人：劉芳綺

114年10月28日

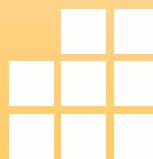


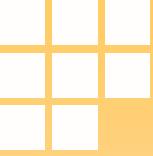


NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

綱要

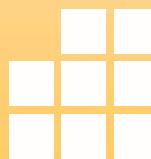
- 一、經費結報原則
- 二、一般經費結報注意事項
- 三、採購注意事項
- 四、其他宣導事項





一、經費結報原則

- ◆ 各機關員工向機關申請支付款項，應本**誠信**原則對所提出之原始憑證之支付事實**真實性**負責，如有不實應負相關責任。
- ◆ 各單位執行分配預算，請在分配額度內審慎規劃執行，不得超支。
- ◆ 需與公務或計畫執行相關，經費使用確實與預算項目相符。





二、一般經費結報注意事項

◆ 經常門、資本門

經常門：人事費、各類維修及單價未達1萬元之物品等。

資本門：單價1萬元以上及耐用年限2年以上之財產、無形資產、遞延費用。

財物分類認定之單位為總務處經營組。



常見態樣 ①：

項次	品名	數量	單位	單價	金額	備註
1	混音擴大主機	1	台	12,500	12,500	
2	喇叭及吊掛架	2	支	3,850	7,700	
3	充電式無線麥克風組	1	組	15,800	15,800	
4	線材及安裝配線工資	1	式	2,500	2,500	

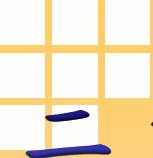
常見態樣 ②：

桌椅1組12,000元？

→ 無法獨立分開使用？

→ 可獨立分開使用？

- 財物分類認定之單位為總務處經管組



二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆ 本校計畫類別分類

A類：政府機關補助案

B類：代收代付-勞健保、食材及物料費

C類：推廣教育

D類：招生考試、權利金收入

E類：場地管理

F類：捐贈款項

G類：雜項收入

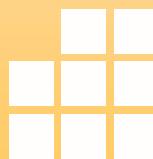
I類：投資與利息

K類：高教深耕計畫

L類：建教合作-國科會計畫、民間產學合作、政府機關委辦

T類：學校部門經費

請下拉選擇計畫
【112E02】
【112E02-01】
【112E02-02】
【112E04】
【112E05】
【112E09】
【112E99】
【112F0924】
【112F99】
【112I01】
【112I02】
【112I03】





二、一般經費結報注意事項

◆ 動支授權及請購作業流程

➤ 動支經費申請單授權單位主管（或計畫主持人）核定

1. 分配各單位預算(T類)及B、D、E、G類計畫：

行政單位：未達2萬元採購案之申請。

學術單位：未達4萬元財物採購案及未達2萬元勞務及維修採購案之申請。

2. 圖書(T類)：未達15萬元之圖書採購案之申請。

3. A、C、F、K、L類計畫：未達15萬元採購案之申請。

➤ 非上列授權範圍之請購案，申請單應加會總務處、主計室並陳校長或授權代簽人核准。



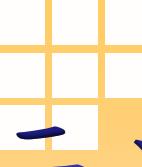
二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

➤需至請購系統動支之情形：

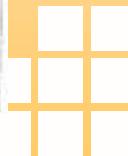
1. 15萬元以上之採購案：專案簽核時需**併同動支經費申請單**，會辦相關單位後，陳核校長。
2. 逾授權金額之採購案(行政單位2萬、學術單位4萬)：動支經費申請單，會辦相關單位後，陳核校長。
3. 利用共同供應契約之採購案申請：申請金額為**授權金額以上時**，請先至請購系統動支(勾選先請後核)，並將**購案編號寫在共約請購單紙本上**。
4. 申請由校統籌款支出案件、專案簽准之各項活動：簽准後，逾授權金額之採購案，比照第2點。

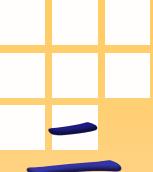


二、一般經費結報注意事項

- 請購時得免送動支經費申請單情形：
 - 共同供應契約之採購案申請範例

請購單										列印時間：111/07/20 10:5					
請購編號		E20220720000035													
請購機關		國立高雄餐旅大學 392-51-354													
訂約機關		臺灣銀行股份有限公司													
標案案號		LP5-110002								契約編號 21-LP5-03246					
契約起始日期		110/09/14								契約終止日期 111/09/30					
立約商		新向系統科技股份有限公司								立約商統編 29076979					
立約商聯絡人		方志宇								立約商聯絡電話 (02) 22119227					
立約商傳真		(02) 22118310													
請購人										請購時間 111/07/20 10:34					
請購人電話		(07) 8060505 分機								請購人傳真 (07) 8060558					
請購人電子郵件信箱		Eddie760418@mail.nkuht.edu.tw													
送貨地址		812高雄市小港區松和路1號													
商品分類		投影機								環標: 16480 OK (93.9%)					
編號		組別		項次		品項名稱		廠牌型號規格	顏色	產地	決標單價	單位	數量	小計	擇定廠商理由
1		第6組 DLP固態光源投影機		19		DLP固態光源5000ANSI流明(含)以上 - WUXGA <訂購數量限1~20台>		VITITEK OPTOMA DU36618	中國大陸	39,32	台	1	39,322	品質功能較符合需求。	
額外項		增加項目：HDMI切換器(2進1出)3000元 HDMI分配器(1進2出)1800元 安裝及測試工資 38%													
額外項		增加金額：8,678													
小計：8,678															
金額總計：48,000															
用途說明： 															
經費來源： [111T9012] [0200] 固定資產 (m)															
申請人： 															





二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆ 原始憑證

► 統一發票

✓ 統一發票之買受人須為國立高雄餐旅大學。

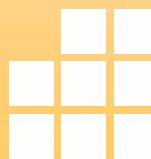
✓ 統一發票應記明：

1. 買受人(國立高雄餐旅大學或統一編號
77495542)。

2. 購買品名及總價。

3. 開立統一發票日期。

4. 營業人之名稱及其統一編號。



二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆ 原始憑證

► 統一發票範例

EA	27110311	98.3.05 秘書處(乙)	一發票(二聯式) 九十八年一、二月份 中華民國98年1月15日	發票日期
國立高雄餐旅大學		址： 縣市 鄉鎮市區 路街段 卷弄號 樓室		
品名	數量	單價	金額	備
通識教育中心 學生手冊	8000本	9.5	76000	
總			76000	
總計新臺幣 (中文大寫)	一千九百九拾 萬零九千零九 百零九拾零元			
課稅別	應稅 <input checked="" type="checkbox"/>	零税率 <input type="checkbox"/>	免稅 <input type="checkbox"/>	
*應稅、零税率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「√」。				

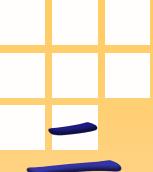
統一發票專用章

營業人蓋用統一發票專用章



統一發票專用章
統一編號
98226087
TEL:(03)3348080
負責人:簡文義
桃園市光興里中山北路33號

金額數字與
大寫須相符



二、一般經費結報注意事項

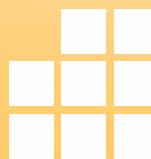


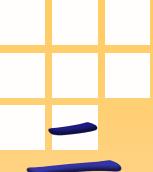
NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆ 原始憑證

➤ 統一發票

- ✓ 若記載不明，應通知廠商補正。不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明。
- ✓ 品名是代號或外文，請加註中文並簽名證明。
- ✓ 營業人開立統一發票書寫錯誤者，應**另行開立**（統一發票使用辦法第24條）。
- ✓ 若品名、數量、單價、總價另有清單佐證者，請將清單一併黏貼結報。





二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆ 原始憑證

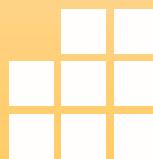
➤ 收據

✓ 應記明下列事項：

1. 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。
2. 買受人(國立高雄餐旅大學)。
3. 開立日期。
4. 受領事由及實收數額。

✓ 收據涉課稅所得者，請加會總務處出納組辦理扣繳及歸課所得。

✓ 例如：財團法人收據、事務所收據。



二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆ 原始憑證

► 收據錯誤範例-1

收 據					No. _____
統一編號 _____					
中華民國 105 年 11 月 26 日					
摘要	數量	單價	總價	備註	
花盤					
精益求精					
合計新台幣	— 萬 <u>貳</u> 仟	— 百	拾 元	角 整	
商號簽章					

二、一般經費結報注意事項

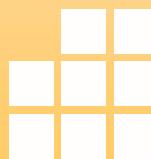


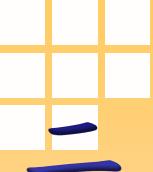
NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆ 原始憑證

► 收據錯誤範例-2

**免用統一發票收據卻加蓋統一發票
專用章
→請廠商重開
→統一發票專用章者務必開立發票**





二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆ 原始憑證

➤ 電子發票

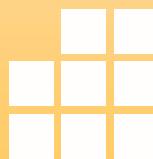
✓ 電子發票證明聯之取得，機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

✓ 無須註記發票字軌號碼。

✓ 請於請購系統鍵入發票號碼，避免同一發票重覆報支及便於款項查詢。

➤ 其他支出憑證

✓ 其他支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。



經費結報問答集Q14電子發票相關

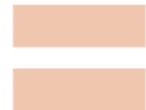
常見發票類型



電子發票

指利用網際網路或其他電子方式，開立、傳輸或接收的統一發票。它包含雲端發票及電子發票證明聯。

Q14.電子發票相關(1/10)



雲端發票



指不印出紙本的電子發票，**把發票儲存在各種載具**，或是透過捐贈碼將發票捐給受贈機關（團體）。



電子發票
證明聯



指印出紙本的電子發票，紙張表頭會有「電子發票證明聯」字樣。

電子發票實施作業要點
第2點第4款

資料來源：財政部電子發票整合服務平台 <https://www.einvoice.nat.gov.tw/ptl007w/1681291699372>

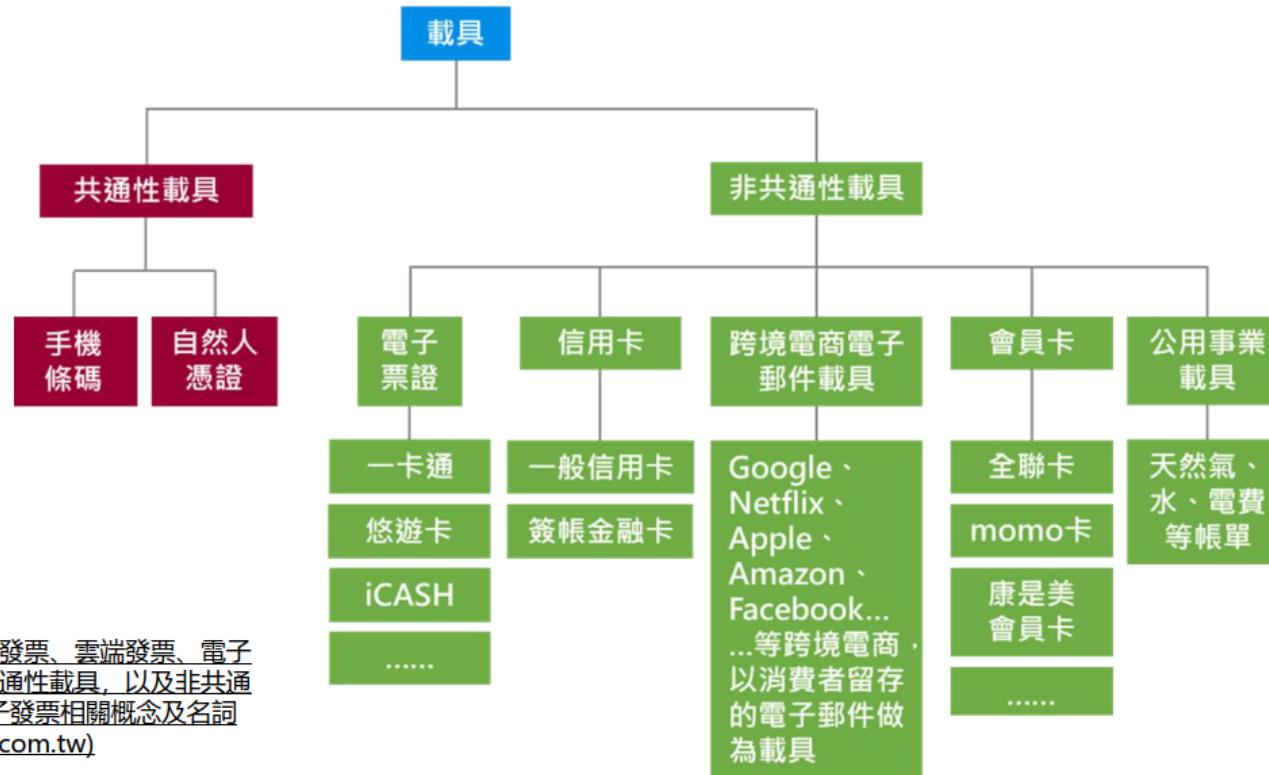
9

資料來源：行政院主計總處內部審核研究小組劉欣怡-內部審核法規與實務研討

經費結報問答集Q14電子發票相關

Q14.電子發票相關(2/10)

載具：指用來儲存雲端發票的工具，分為共通性載具及非共通性載具。



資料來源：行政院主計總處內部審核研究小組劉欣怡-內部審核法規與實務研討



經費結報問答集Q14電子發票相關

常見發票類型

實體

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
108年01-02月
AB 11223344

2019-01-23 11:22:33 格式25
隨機碼9999 總計 340
賣方01234567 買方09876543




品名、數量、單價、金額、總計、課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和零稅率)、稅額及備註等

適用交易對象為非營業人或營業人

Q14.電子發票相關(3/10)

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
2015-01-15

發票號碼：AB11223344
買 方：
統一編號：
地 址：

格式：25
隨機碼：

第 1 頁 / 共 2 頁

品名	數量	單價	金額	備註

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)

營業人蓋統一發票專用章
(已條列營業人資料者得免蓋章)

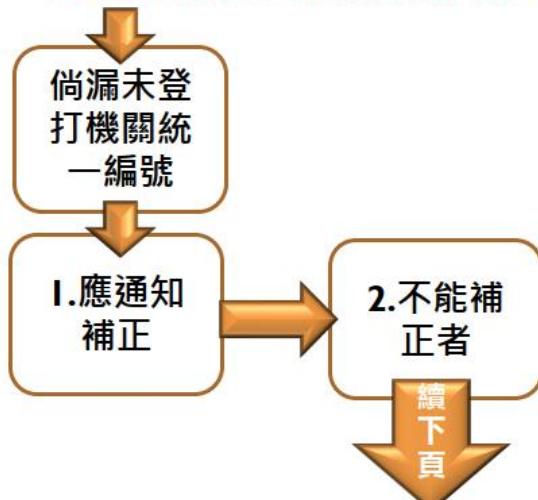
賣 方：
統一編號：
地 址：

適用交易對象為營業人或機關團體

經費結報問答集Q14電子發票相關

A14

機關同仁至電商平台採購時，應**主動**至該平台系統之開立發票資訊欄位**輸入機關統一編號**，由電商或機關自行下載列印電子發票證明聯。



```
graph TD; A["倘漏未登打機關統一編號"] --> B["I. 應通知補正"]; B --> C["2. 不能補正者"]; C --> D["續下頁"]
```

The flowchart illustrates the process for handling situations where agency staff fail to enter the unified code. It starts with a box for entering the unified code, followed by a box for notifying and correcting the error. If correction is impossible, the process continues to the next page.

Q14.電子發票相關(4/10)



The screenshot shows the 'momo 購物網' website with a red box highlighting the '公司用發票' (Corporate Invoice) tab under the '發票資料' (Invoice Information) section. Below it, a radio button is selected for '公司用線上列印' (Corporate online printing). A red box also highlights the '請輸入統一編號' (Please enter the unified code) input field.

資料來源：行政院主計總處內部審核研究小組劉欣怡-內部審核法規與實務研討

12

經費結報問答集Q14電子發票相關

Q14.電子發票相關(5/10)

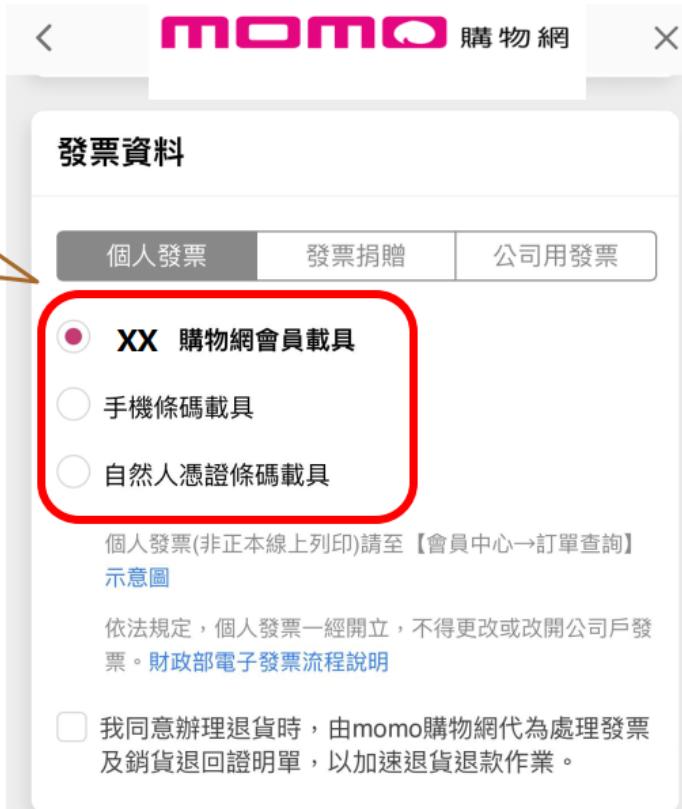
不能補正者之權宜處理方式(1)-取得電子發票證明聯者，同仁可依政府支出憑證處理要點第15 點規定，於電子發票證明聯註明機關統一編號並簽名辦理結報。



資料來源：行政院主計總處內部審核研究小組劉欣怡-內部審核法規與實務研討

經費結報問答集Q14電子發票相關

Q14.電子發票相關(6/10)



資料來源：行政院主計總處內部審核研究小組劉欣怡-內部審核法規與實務研討



經費結報問答集Q14電子發票相關

Q14.電子發票相關(7/10)

不能補正者之權宜處理方式(2)

無實體

可至電商平台載具-列印開立通知或開立資訊

<p>營業人企業識別標章 <small>*此為發票開立通知，非正式發票*</small></p> <p>108年01-02月 AB 11223344</p> <p>2019-01-23 11:22:33 格式25 隨機碼9999 總計340 賣方01234567</p>   	<p>銷貨明細</p> <table border="1"><thead><tr><th>品名</th><th>數量</th><th>單價</th><th>金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>XXXXXX</td><td>1</td><td>340</td><td>340</td></tr></tbody></table> <p>銷售額(應稅): 340 銷售額(免稅): 總計: 340 合計: 1項</p> <p>統一編號09876543 (無法提出電子發票證明聯原因)+(簽名)</p>	品名	數量	單價	金額	XXXXXX	1	340	340
品名	數量	單價	金額						
XXXXXX	1	340	340						

列印日期: 2019.01.23

經手人於空白
處註記說明

如存入手機條碼共通性載具:

<p>營業人名稱 108年01-02月 AB11223344</p> <p>2019/01/23 手機條碼:</p>	<p>交易明細</p> <table border="1"><thead><tr><th>品名(數量)</th><th>小計</th></tr></thead><tbody><tr><td>XXXXXX (1)</td><td>340</td></tr></tbody></table> <p>統一編號09876543 (無法提出電子發票證明聯原因)+(簽名)</p>	品名(數量)	小計	XXXXXX (1)	340
品名(數量)	小計				
XXXXXX (1)	340				

經手人於空白
處註記說明



經費結報問答集Q14電子發票相關

Q14.電子發票相關(8/10)

The screenshot shows the homepage of the E-Invoice Platform. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Consumers, Businesses, Professional Agents, Taxpayers, and Government Agencies. Below the navigation is a search bar and language selection (EN, Chinese). The main content area features a large blue banner with a cartoon bear and the text '全民稽核專區' (General Audit Special Zone). Below the banner, there's a form for '一般性發票查詢' (General Invoice Inquiry). The form fields include:

- 發票號碼: AB11223344
- 發票日期: 2019年1月23日
- 個人識別碼: (empty field)
- 4位隨機碼: 9999
- 圖形驗證碼: 87712

At the bottom of the form are '清除' (Clear) and '查詢' (Search) buttons.

或可至財政部-電子發票整合服務平台
→ 全民稽核專區
→ 一般性發票查詢
→ 輸入：
1. 發票號碼
2. 發票日期
3. 4位隨機碼
4. 圖形驗證碼
→ 查詢

資料來源：行政院主計總處內部審核研究小組劉欣怡-內部審核法規與實務研討

16



經費結報問答集Q14電子發票相關

Q14.電子發票相關(9/10)

財政部-電子發票整合服務平台查詢結果示意畫面：

查詢結果

AB11223344

發票日期	金額	發票狀態	賣方統編	賣方名稱	賣方地址
2019年1月23日 11:22:33	340	已確認	01234567	XXX	XXX

備註:

列印

消費明細

共1筆

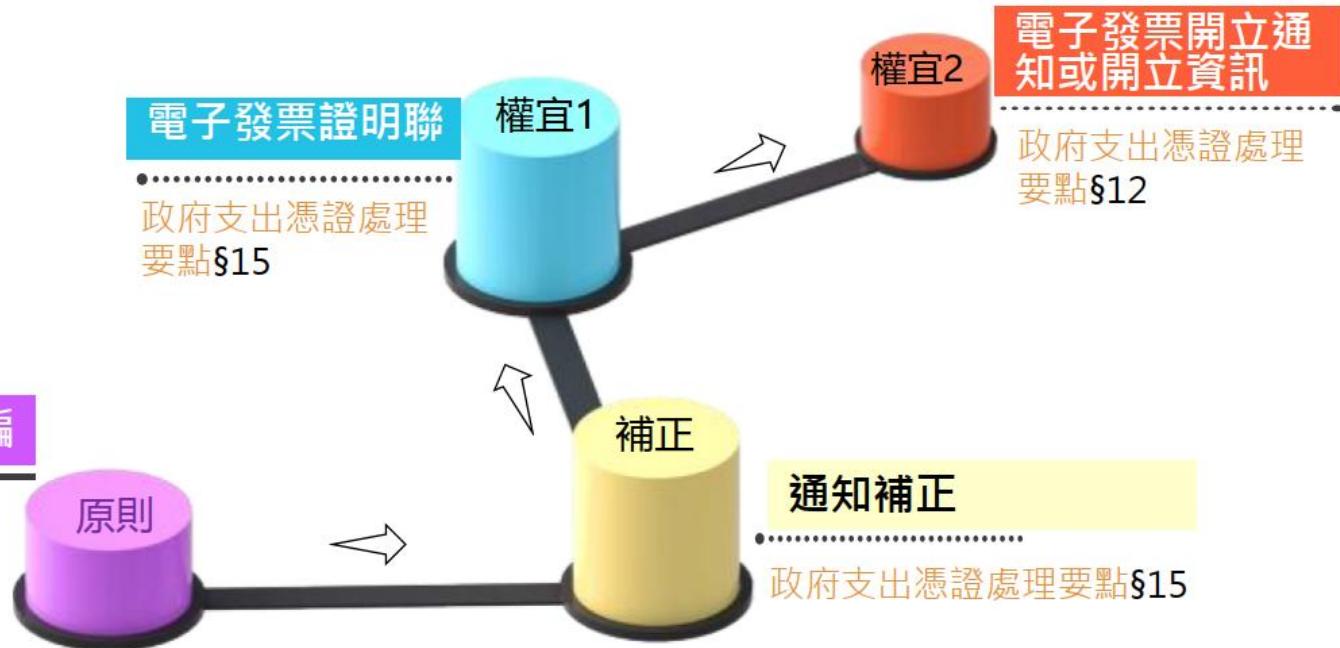
品名	數量	單價	金額
XXX	1	340	340

統一編號09876543
(無法提出電子發票證明聯原因)+(簽名)

經手人於空白
處註記說明

經費結報問答集Q14電子發票相關

Q14.電子發票相關(10/10)



資料來源：行政院主計總處內部審核研究小組劉欣怡-內部審核法規與實務研討



經費結報問答集Q28 112.12

Q28：機關同仁不慎遺失支出憑證，是否可逕行開具支出證明單辦理結報？

A28：

一、依政府支出憑證處理要點第 2 點及第 12 點規定略以，各機關支付款項，應取得收據或統一發票等支出憑證；又支出憑證如有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，並簽名。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，並簽名。

二、依上開規定，各機關支付款項應取得收據或統一發票等支出憑證，惟支出憑證若不慎遺失或供其他用途者，機關同仁應先取得支出憑證影本或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名以辦理結報；至機關同仁如不能取得支出憑證影本或其他可資證明之文件者，則可依政府支出憑證處理要點格式一開具支出證明單，並請其書明不能取得之原因並簽名據以辦理結報。

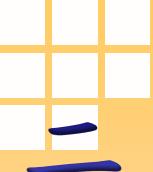
應取得收據或統一發票等支出憑證

遺失或供其他用途

取得影本或可資證明文件

不能取得上述文件

支出證明單



二、一般經費結報注意事項

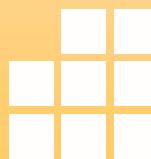


NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆ 原始憑證

➤ 國外憑證

- ✓ 國外支出憑證請取具收據或發票及銀行匯出匯款水單
 - 如有不能完全符合規定，應提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明。
- ✓ 支出憑證列有其他貨幣數額者
 - 應註明折合率，並檢附兌換水單或其他匯率證明。
- ✓ 發票、收據之品名欄若以原文書寫者
 - 請譯註中文，另有關單據有外文部分請擇要譯註中文。





二、一般經費結報注意事項

◆ 原始憑證

► 國外憑證範例

收據品名欄
請翻譯成中
文

註明折換率
換成新台幣

ANGKOR TOWN HOTEL
Siem Reap, Cambodia
Tel. +855 63 761 137 Fax +855 63 761 137

DEPOSIT RECEIPT No. 000745

Date 12.04.08

Received from: HEAUL SHZUNG HUNG

The sum of US Dollars: 120 \$ 00

Payment For: Rooms 204, 205, 208

US \$ 120 \$ 00

Prepared By: *Wai*

Guest Signature: *王大明* 王大明

經手人
簽章



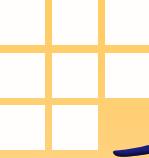
二、一般經費結報注意事項

◆ 原始憑證-國外憑證

► 經費結報問答集(112年12月)

Q24：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？

A24：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。



二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆ 原始憑證

➤ 無法取得原始憑證—處理方式

發票或收據遺失 或 供其他用途者	不能取得單據/ 取得憑證之要件有所欠缺
<p>1. 應檢附與原本相符之影本。</p> <p>2. 承辦人須於影本發票註明 (1)無法提出原本之原因。 (2)簽章。</p>	<p>1. 得填寫支出證明單，經核 准後據以結報。(主計室首 頁/表單下載專區)</p> <p>2. 支出證明單請填妥單價、 數量、金額、敘明不能取 得單據之原因，由經手人 簽章證明。</p>



二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆ 原始憑證

➤ 無法取得原始憑證—支出證明單範例

國立高雄旅大學

支出證明單

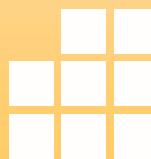
107 年 9 月 15 日

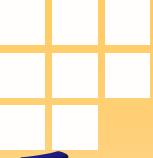
受領人					
姓名或 名稱	王大明	身營統 一分利一 證事編 或業號	A123456789	地址	高雄市小港區松和路 1 號
貨物名稱廠 牌規格或支 出事由	胡蘿蔔			單數	位量 1.5 斤
單價	30 元/斤		實付金額	45 元	
不能取得單據 原因	傳統市場購買(檢附商家支出明細單)				

(格式一：本表使用 A4 紙張印製)

經手人 王大明

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、一般經費結報注意事項

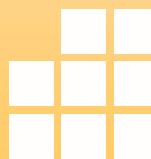


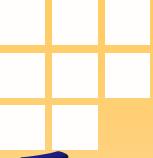
NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆原始憑證

➤ 支出憑證黏存單

- ✓ 黏存單一頁最多黏10張，若一份購案超過10張，超過部分請另用A4紙黏貼整齊。
- ✓ 每一張支出憑證應黏緊，勿僅用釘書機釘或口紅膠黏貼，以免脫落。
- ✓ 浮貼請勿遮住發票收據抬頭、日期、發票號碼。





二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆原始憑證

➤支出憑證黏存單

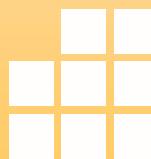
✓黏存單修改

- 黏存單上若有做修正或補充加註，請簽章。
勿用鉛筆書寫。
- 劃線註銷錯誤金額(所有位數)。將正確金額填寫於旁，並於修改處簽章。

如：~~貳佰參拾元~~ 正確：貳佰壹拾元

✓報支金額與收據發票不同

- 於收據或發票上註明**實支金額**並由經手人簽章。



二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

頁 1 / 1

國立高雄餐旅大學支出憑證粘存單

A10612000064

◆ 原始憑證

▼ 報支金額與收據發票不同——範例

國立高雄餐旅大學支出憑證粘存單

頁 1 / 1

A10612000064



國立高雄餐旅大學

支出憑證粘存單

受款人：郭念德 地址或帳號：

所屬年度：106 傳票編號：

科目或計畫名稱及編號：【105AO17-3】教育部-105學年子計畫三策略聯盟

計畫

用途別：【A06】業務費

自 號至 號 粘貼單據 張

用途摘要：南區技職博覽會工作人員誤餐
費2017.03.25(郭念德代墊——實支400元
整)

第 號	金額										
	千	百	十	萬	千	百	十	元			
A000118 10				\$	4	0	0	0			
經辦單位	驗收或證明						財物登記		總務長 (或授權主管)	主計室	校長 (或授權代簽人)
經手人											
單位主管											

憑證內容注

1. 實受人
2. 日 期
3. 印 章
4. 廠商地址
5. 財物名稱
6. 單 位
7. 金 額
8. 實 收
9. 用 途
10. 印 花
11. 更 改
12. 無 效

電子發票證明聯
106年03-04月
SR-03140305

2017-03-25 12:29:52 格式 25
隨機碼 8009 總計 475
賣方 28435462 買方 77495542

交易明細
崇神巨蛋商業(股)公司 高雄分公司
營業人地址：高雄市左營區博愛二路
767號及777號
電話(07)-5559688
營業人統編：28435462
退編：1918-03140305(2017-03-25)
POS:09361 收銀員:022065
序號:000019 475
022065 1# 475
添好運
小計: 475
-----付 款 別-----
信用卡: *6126 / Y1 475
調閱編號: 000007
發票總計: 475
免稅銷售額: 0
應稅銷售額: 452
稅額: 23

實支400

王大明

賣方統編: 77495542

會員資訊
超集卡: *7409 房型點數: 872
增加: 4 剩餘: 876

<http://203.6>

贈品兌換、退換貨、停車優惠

買立之憑證
之數量
貨物名稱
件，應附
應付總額
有合約者
食附合約兩
主支出之款
項者，應加
右款項，其
其分攤表，
應附入支出
檢附主
機關分攤
支出憑證

漢神巨蛋購物廣場
電子發票證明聯
106年03-04月
SR-03140305

2017-03-25 12:29:52 格式 25
隨機碼 8009 總計 475
賣方 28435462 買方 77495542

退換貨請持電子發票證明聯及明細
交易明細
崇神巨蛋商業(股)公司 高雄分公司
營業人地址：高雄市左營區博愛二路
767號及777號
電話(07)-5559688
營業人統編：28435462
退編：1918-03140305(2017-03-25)
POS:09361 收銀員:022065
序號:000019 475
022065 1# 475
添好運
小計: 475
-----付 款 別-----
信用卡: *6126 / Y1 475
調閱編號: 000007
發票總計: 475
免稅銷售額: 0
應稅銷售額: 452
稅額: 23

賣方統編: 77495542
會員資訊
超集卡: *7409 房型點數: 872
增加: 4 剩餘: 876

賣方統編: 77495542
會員資訊
超集卡: *7409 房型點數: 872
增加: 4 剩餘: 876

17/4/12

▼其他憑證—支出科目分攤表

二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

國立高雄餐旅大學
支出科目分攤表
109年9月2日

單位:新台幣 元

所屬年度月份：109年度9月份			總金額：3500		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計 畫 名 稱	用 途 別 科 目 名 稱			
A10919100210	109A33-8	A06 業務費	2000	9/1辦理XX 工作坊膳費	發票或收據正本
T10912000269	109T1200	0100-2單位 經常門	1500	處室接待貴 賓用	黏貼於 A10919100210
合計:參仟伍佰元整					

▼其他憑證—分批(期)付款表

二、一般經費結報注意事項

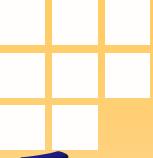


NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

國立高雄餐旅大學
分批(期)付款表
108年4月10日

單位:新台幣元

所屬年度月份	108年度 4月份	備註
應付總額	200,000	一、定有契約或未訂契約。 二、第2次付款。
截至上次已付金額	50,000	
本次付款金額	50,000	
已付金額	100,000	
未付金額	100,000	



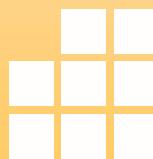
二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆ 款項支付原則

- 採購案單張發票或收據金額達1萬元以上者，以逕付廠商為原則。
- 法規依據：
 - 內部審核處理準則第21條第1項第10款
 - 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第6點第1項第6款





二、一般經費結報注意事項

◆ 款項支付原則

➤ 代墊經費

✓ 若確有必要先行墊付，請填具「墊付款申請表」經核准後，方可將款項改付墊款人。

➤ 預借經費

✓ 預借經費應先行簽准，並至會計請購系統做暫付申請，列印預借經費陳核表，需用日期及預計轉正月份務必填寫，並附上奉准簽文等相關資料影本，循行政程序核准後辦理。

✓ 請於預借後儘速完成轉正及歸墊程序。



「墊付款申請表」下載及填寫：



主計室

Accounting Office

首頁 | 國立高雄餐旅大學 | 網站導覽 | 管理者 | English



- 主計室簡介
- 本室成員
- 最新公告
- 財務資訊
- 財務報表
- 預決算書
- 法令規章
- 會議紀錄
- 標準作業流程
- 網誌請購
- 表格下載
- 業務請置

- 預算相關表格
- 內部審核相關表格
- 會計憑證調案相關表格

- 國立高雄餐旅大學校內經費往來申請表 Odt Word
- 國立高雄餐旅大學潤稿等申請表 Odt Word
- 國立高雄餐旅大學墊付款申請表(個人) Odt Word
- 國立高雄餐旅大學補助或委辦計畫經費墊付申請表 Odt Word
- 計畫結案通知 Odt Word
- 國外出差旅費報告表(101年7月1日起適用) Odt Word
- 支出憑證黏存單 Odt Word
- 動支經費申請單 odt Word
- 印領清冊 Odt Word
- 預借請領單 Odt Word
- 工讀時數統計表 Odt Word
- 分批(期)付款表 odt Word
- 支出科目分攤表 Odt Word
- 支出科目分攤表(範例) Odt Word
- 支出證明單 Odt Word
- 政策宣導相關廣告執行情形表

申
總
什
什
什
什
計
(非
備註:
1.支出
之支

國立高雄餐旅大學墊付款申請表			
申請單位		申請日期	年 月 日
經費來源			
代墊項目			
代墊金額	新台幣 元		
代墊原因			
代墊人	單位主管	主計室	校長
計畫主持人 (非計畫案則免)			

備註

- 1.支出憑證處理要點第3點規定：各機關員工向機關申請支付款項，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，如有不實應負相關責任。

➤ 請購系統預借經費操作：

請選擇購案類別

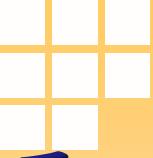
- 十五萬以上標案
- 動支申請(先請後核)
- [行政]報支(兩萬)
- [學術]報支(四萬)
- 圖書(十五萬)
- 預借現金(暫付款)
- 統籌人事費
- 差旅及印領清冊

務必填寫
日期

下一步 取消

受款人:	測試		
所屬年度	111 年度	預計轉正科目	預借用途說明
申請單位	主計室	<input type="checkbox"/> 預算內 <input type="checkbox"/> 預算外	測試 預借10月22日主計業務講習膳費
需用日期	年 月 日	第一聯 預借款 支付	
預計轉正月份	年 月		
預借金額	11,000 元 (大寫) 新台幣:壹萬壹仟零佰零拾零元		
經借人	單位主管 (或計畫主持人)	主計室	

用途說明請加註預
借人姓名，以利後
續追蹤



二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆其他注意事項

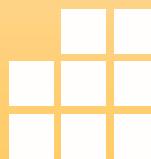
► 經費動支或活動簽

✓ 務必於採購或活動前完成。核准簽陳內容需註明目的、執行內容與議程、經費來源及經費預算表。

► 經手及驗收

✓ 經辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人。**(經手人與驗收人不得為同一人)**

► 原核定資本門分配預算項目變更，需先行簽准 如：洗碗機 → 烤箱



國立高雄餐旅大學

支出憑證粘存單

收款人: 蔡雅蒂 地址或帳號:		自 號至 號 黏貼單據 張						
所屬年度: 106 傳票編號:		用途摘要: 6/23辦理咖啡教材編撰及審閱會議之誤餐費, 用餐人數10人						
科目或計畫名稱及編號: 【106A10-2】教育部-106年典範子計畫二 用途別: 【A06】業務費								
第 號	金 額		(或計畫主持人) 申請單位主管核章					
	千	百		十	萬	千	百	十
			\$	8	0	0		
共計新台幣: 挑佰零拾零元整								
經辦單位		驗收或證明		財物登記	總務長 (或授權主管)	主計室	校長 (或授權代簽人)	
經手人								
單位主管								
憑 證 黏 貼 線								
經手人與驗收 不可同一人								
21. 收銀機或計算機開立之憑證, 僅列示日期、貨物代號、數量、金額者, 應由經手人註明貨物名稱, 並簽名								
其他說明: 1. 不同科目或計畫之原始憑證及發票請勿混合黏貼。								

A10616000899

國立高雄餐旅大學

動支經費申請單

編號:	申請單位填寫				承辦單位填寫		
申請單位	申請日期: 年 月 日				受理日期: 年 月 日		財產分類
研究發展處					完成日期: 年 月 日		經營管理組填
需用日期: 年 月 日		最低金額	廠商名稱				
		單價	蔡雅蒂			財	
品名/規格(式樣)		數量	單位	預計經費		非	
便當		10	個	800		消	
合計		10		800			
用途或說明 及附件		預算或會計科目 【106A10-2】教育部-106年典範子計畫二;(A06)業務費					
附件:						簽證第 號	
<small>※依據環保署「機關優先採購環境保護產品辦法」之規定, 請優先採購環保標章產品。(文具紙張、電腦設備、影印機、傳真機、事務機、電器類、清潔用品等)(網址:http://greenmark.epa.gov.tw/gplaw/law.asp)</small>							
<small>※依據內政部「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務項目。(食品、手工藝品、清潔用品、輔助器具、印刷品及其它經中央主管機關網站公告之產品項目)清潔、餐飲、洗車、洗衣、客服、代工、演藝、交通及其它經中央主管機關網站公告之服務項目」。(網址:http://ptp.moi.gov.tw/)</small>							
申請單位(註明經費來源)		總務處		主計室(預算簽證)		校長(或授權代簽人)	
申請人:		<input type="checkbox"/> 事務組 或 <input type="checkbox"/> 營繩組					
單位主管:				經營管理組			
會有關單位							
計畫相關單位		總務長					
(或計畫主持人) 申請單位主管 核章							



購案編號

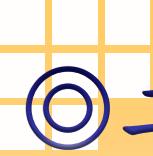


二、一般經費結報注意事項

◆原始憑證

➤印領清冊

- ✓ 應列入個人課稅所得者(出席費、鐘點費、工讀金等)，應以**印領清冊**結報，並依規定代扣稅額。
 - 歸課所得及扣繳稅額請洽出納組。
 - 兼任助理工讀生屬性適用及勞健保費請洽人事室。



二、一般經費結報注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學



◆其他注意事項

➤ 經費動支及結報-加會相關單位一覽表

經管組

- 財物標準分類
- 財物增加單登記

事務組

- 授權金額以上之財物與勞務採購案

營繕組

- 授權金額以上之工程採購案與共通性水電維修

圖資處

- 資訊設備、圖書期刊

人事室

- 人員進用(薪資與聘期)及勞健保費
- 差假登記、出差旅費報告表

計畫辦公室

- 各所屬子計畫加會計畫辦公室

出納組

- 薪資清冊、禮券等歸課所得及扣繳稅額
- 國旅卡及健康檢查補助、執行業務收據



三、採購注意事項

- ◆ 採購金額**15萬元**以上，應依政府採購法規定辦理招標程序。
- ◆ 勿化整為零：**各項採購(維護)案件，凡能一次辦理者，不得分批辦理。**
 - 政府採購法第14條、中央機關未達公告金額採購招標辦法第6條
- ◆ 動支經費申請單、驗收紀錄、發票等有關之品名、規格、數量應一致。



三、採購注意事項

◆ 案例

A單位辦理學生校外參訪，由計畫經費支應，活動預算內容如下：

租車費	5萬元
住宿費	9萬元
膳食費	3萬元

→ 同一廠商供應不同標的

→ 仍應合併計算金額



六、其他宣導事項

◆保險費支給規定

- 各機關學校不得為其人員投保額外保險。其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員比照辦理。
- 例外情形：
 - ✓ 依法律或法規命令規定得以辦理保險者。如勞健保、公保等。
 - ✓ 因公赴國外出差人員。
 - ✓ 辦理文康旅遊及各項活動得為參加人員投保旅遊平安保險。惟工作人員仍不得投保。
- 依據：
 - 公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給要點第9條及第12條。
 - 行政院106年5月26日院授人給字第1060047454號函。



六、其他宣導事項

◆中途離職人員應依規定辦理退保

➤各單位聘僱之兼任助理、臨時人員或工讀生，於聘僱期間中途離職，聘僱單位應於離職生效日前通知人事室辦理退保作業。若**未如期辦理**，致產生**逾期退保之勞、健保費及勞退金（含機關負擔與個人負擔）**，應先釐清相關人員行政及財務責任，不宜由學校或計畫經費逕行支付。



◎六、其他宣導事項

◆教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點修訂，並自即日生效。摘錄如下：

- 要點第六點第一項規定，參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費由新臺幣三百元調增至三百四十元，**午、晚餐每餐單價由一百元調增至一百二十元**。
- 第六點第四項規定，**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**。



◎六、其他宣導事項

◆教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點修訂，並自即日生效。摘錄如下：

- 於修正分行日前已核定尚在執行期間之補助及委辦計畫，得於原計畫總額內依本次修正標準調整支應。
- 本校「開源節流實施計畫」第三條第四項第一款規定，本校依實際需要辦理之會議誤餐費用依「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」修訂後之上限辦理。

六、其他宣導事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆以校內T類部門經費支付群賢會館場地使用費

國立高雄餐旅大學

校內經費往來申請表

申請單位	+ +		
經費來源	+ 112T8307(計畫編號)	購案編號	+ T11260010025
事由	+ +		
住宿需求	<p>住宿者姓名：+ +</p> <p>需求房間數：+ +</p> <p>入住日期：+ +</p> <p>退房日期：+ +</p>		
轉入計畫	群賢會館場地收入		
金額	新台幣	元	
申請單位	群賢會館	主計室	校長或授權代簽人
+ +	+ +	+ +	+ +

備註：+ +

1. 以校內經費支付群賢會館場地使用費者，由需求單位先確認經費來源並完成線上動支申請，本表奉核後正本送主計室，影本1份送群賢會館。+ +
2. 校內經費係指各單位經常門分配款或經核准之專案分配款，不包含各補助及委辦計畫經費。+ +

流程：

請購系統線上動支完畢(免列印支出憑證黏出單)，將購案編號填寫於校內經費往來申請表，依流程送核。

注意事項：

1. 以T類部門經費支付群賢會館場地使用費，應填列校內經費往來申請表，**不另開立收據**。(非T類計畫例如以L類計畫支付，仍以開立收據方式報支。)
2. 校內經費往來申請表公布於主計室網頁-->表格下載-->內部審核相關表格

六、其他宣導事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆授權單位一級主管或計畫主持人結報核章規定

➤依本校112年5月份修正後之分層負責辦事明細表辦理

業務項目		權責劃分				備註
項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長或代理人	單位一級主管	單位二級主管	承辦人	
經費結報	1千元以下各種支出結報案件之原始憑證、各項給與及國內差旅費報告表之案件		核定	審核	擬辦	

六、其他宣導事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆授權單位一級主管或計畫主持人結報核章與流程範例

國立高雄餐旅大學
支出憑證黏存單

受款人： 地址或帳號：
所屬年度： 傳票編號： 自 號至 號 黏貼單據 張
科目或計畫名稱及編號：
112TXXXX

用途別：
1. 1,000元以下案件

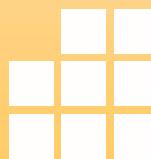
第 號	金 額										共計新台幣：	2. 由經費來源計畫之 單位一級主管or計畫 主持人簽章+代為執行
	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分		
											1000	

經辦單位 驗收或證明 財物登記 總務長
(或授權主管) 主計室 校長
(或授權代簽人)

經手人 **1** **2** **4** **6** **5**
單位主管 **3**

憑 - 檢 - 黏 - 貼 - 單

核章流程：
1 ~ 6



六、其他宣導事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆ 授權單位一級主管或計畫主持人結報核章與流程範例

國立高雄餐旅大學		112年 X月份印領清冊(第一聯 主計室)																
憑證編號	支出科目	金額								用途說明								
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元									
		\$		1	0	0	0	1,1,000元以下案件										
計畫名稱/用途：112Txxxx																		
所得代碼：50薪資																		
日期：年月日																		
編號	姓名	保費 身份 身分證字號	金融機構名稱(含 分行別)局/帳號	單位	數量	單價	小計	代扣 所得	其他 代扣	免稅 給付	個人負擔			實領 金額	機關負擔			說明 簽章
	戶籍地址(含鄰里)		勞保								補充 保費	離職金 勞退金	勞保		補充 保費	離職金 勞退金		
1.																		
小計																		
總計																		
經辦單位(經辦人)			單位主管 (計畫主持人)		人事室(勞健保)			總務處			主計室		拉長(或授權代管人)					
1			2		4			出納組 總務長			5		6		3			

六、其他宣導事項

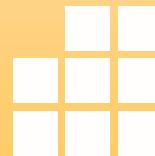


NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆授權單位一級主管或計畫主持人結報核章與流程範例

**國立高雄餐旅大學
國內出差旅費報告表**

憑證編號 字 號	預算科目	金額					說明
		十 萬	千	百	十	元	
	【112TAXXX】	\$	X	X	X	X	1. 不分金額
姓 名		職稱		職等	<input checked="" type="checkbox"/> 簡任或 <input type="checkbox"/> 荐任 <input type="checkbox"/> 司機或技工 <input type="checkbox"/> 視同簡任或委任或工友		
出差事由							
中華民國 年 中華民國 年 月 月 日起 日止		共計	日附單據	張			
月							
日							
起迄地點							
工作記要							
交通費	飛機及高鐵						
	汽車及捷運						
	火車						
	船舶						
住宿費							
住宿費加計交通費 (旅行案代收轉付)							
雜費							
單據號數	核章流程： 1 ~ 6					2. 由經費來源計畫之單位一級主管or計畫主持人簽章+代為執行	
總計							
備註							
出差人	單位主管	研發處	主辦人事人員	主辦主計人員	機關長官		
1	2	4	5	6	3		



六、其他宣導事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

◆ 授權單位一級主管或計畫主持人結報核章與流程範例

國立高雄餐旅大學差旅費報告表(國內旅費)

憑證編號	支出科目	金額									用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		
					\$	X	X	X	X	I.不分金額	

核章流程：
1 ~ 6

計畫名稱/用途：112TXXXX

日期： 年 月 日

2. 由經費來源計畫之
單位一級主管or計畫
主持人簽章+代為執行

出差人	計劃主持人 或單位主管	研發處或 產學合作處	人事室	主計室	校長
1	2	4	5	6	3



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學



~The End~
謝謝指教

