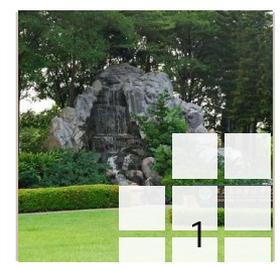




NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

經費動支結報講習

主講人：王品鑒



112年10月27日



綱要

註：

⊙ 本次新增

◎ 本次修正

- 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、國內出差旅費報支注意事項
- 五、國外出差旅費報支注意事項
- 六、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管組。

◎ 二、一般經費結報注意事項



◆ 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

H類：專班

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

The screenshot shows a web-based procurement system interface. At the top, there are tabs for '選擇請購年度' (Select Procurement Year), '部門請購查詢' (Department Procurement Query), '計畫請購查詢' (Plan Procurement Query), and '輔助項目服' (Auxiliary Item Service). Below these are buttons for '請購：112年' (Procurement: 112 Year), '新增請購' (New Procurement), '購案管理' (Procurement Case Management), '經費授權' (Budget Authorization), and '決標/標' (Award/Mark). A search bar contains '查詢：計畫' (Query: Plan) and a dropdown menu is open, showing a list of plan codes: 【112E02】、【112E02-01】、【112E02-02】、【112E04】、【112E05】、【112E09】、【112E99】、【112F0924】、【112F99】、【112I01】、【112I02】、【112I03】. A red arrow points to the dropdown menu, and a red circle highlights the selected item.



◎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。[連結](#)

◎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：

1. 15萬元以上之採購案：以奉核簽文代替動支經費申請單，專簽時請至請購系統動支(勾選15萬元以上標案)。
2. 未達15萬元專案簽准，已於簽文加會相關單位之採購案：得以奉核簽文代替動支經費申請單，惟授權金額以上仍須至請購系統動支(勾選先請後核)。
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。

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

- 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

列印時間：111/07/20 10:5

請購單

請購編號：E20220720000035

採購機關：國立高雄餐旅大學 3,92.51-354

訂約機關：臺灣銀行股份有限公司

標案案號：LP5-110002

契約起始日期：110/09/14

契約編號：21-LP5-03246

契約終止日期：111/09/30

立約商：新向系統科技股份有限公司

立約商統一編號：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：[Blank]

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

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國際光源 投影機	19	DLP國際光源5000ANSI流明(含)以上 - WUXGA <訂購數 量限1-20台>	VT	ITEK OPTOMA X3266	黑色	中國大陸	39,322	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% 增加金額：8,678													
											小計：	8,678	
											金額總計：	48,000	

用途說明：111年資本門 - 優化教學空間 - 第二實習大樓

經費來源：[111T9012] [0200] 固定資產(物)

T11141800025

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

◆ 原始憑證

➤ 統一發票範例

EA 27110311 98.3.05 秘書室(乙) 一 發 票 (二聯式)
九十八年一、二月份
中華民國98年 月 日

受 國立高雄餐旅大學

址： 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 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	

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:(09)3348080
負責人:簡文義
鹿園市光興里中山北路33號

總計新臺幣 柒千六百拾元 萬陸千零百零拾元

課稅別 應稅 零稅率 免稅

發票日期

詳填品名、
單價及數量

統一發票
專用章

金額數字與
大寫須相符

*應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款欄打「✓」。

二、一般經費結報注意事項



◆ 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



◆ 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：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. _____

國立高雄餐旅大學 照 統一編號 _____

中華民國 105 年 11 月 26 日

	摘 要	數 量	單 價	總 價	備 註	
精 益 求 精	花 籃			2,190.-	日 新 又 新	
						
						
	合計新台幣 萬 仟 佰 拾 元 角 整					

商號簽章

二、一般經費結報注意事項



◆ 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

③ 免用統一發票收據 統

買受人：國立高雄餐旅大學

品名	數量	單價	總價	備註
雞排	35	45	1575	此據專用章
合計新台幣 壹萬壹千伍百柒拾伍元 零角				銀貨兩訖

二、一般經費結報注意事項



◆ 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。**

二、一般經費結報注意事項



◆ 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

 **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: HEUNG SHANG HUNG
The sum of US Dollars: 120\$00

Payment For: Rooms 204, 205, 208

US \$

[Signature]
Prepared By

[Signature]
Guest Signature

王大明

收據品名欄
請翻譯成中
文

註明折換率
換成新台幣

經手人
簽章



◎二、一般經費結報注意事項

◆ 原始憑證

➤ 無法取得原始憑證一處理方式

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
<ol style="list-style-type: none">1.應檢附與原本相符之影本。2.承辦人須於影本發票註明<ol style="list-style-type: none">(1)無法提出原本之原因。(2)簽章。	<ol style="list-style-type: none">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)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。

二、一般經費結報注意事項



◆ 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

(格式一：本表使用 4 紙張印製)

受		領			人	
姓名或 名稱	王大明	身分證 或營業 統一編 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	位置	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)					

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



◆ 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。
- ✓ 一張支出憑證黏存單，一個受款人。



二、一般經費結報注意事項

◆ 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



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： _____ 自 _____ 號至 _____ 號 粘貼單據 _____ 張

科目或計畫名稱及編號：【10SA0173】教育部-105學年子計畫三策略聯盟計畫 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)

計畫用途別：【A06】業務費

第 號	金 額							
	千	百	十	萬	千	百	十	元
A-00118					4	0	0	

共計新台幣：肆佰零拾零元整

經辦單位	驗收或證明	財務登記	總務長 (或授權主管)
經手人			主計室
單位主管			校長 (或授權代簽人)

憑證內容註

- 買受人期
- 日期
- 印章
- 廠商地址
- 財物或費
- 單位
- 金額
- 實收
- 用途
- 印花
- 更改
- 無
- 修正
- 外文
- 外幣
- 刻印印章
- 廣告費
- 工程費
- 驗收
- 機關及民

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

崇訓明發商業(股)公司 高雄分公司
 營業人地址:高雄市長官區博愛二路
 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	10	475
022065		475TX
添好運		475
小計:		475

付款別

信用卡: *6126 / Y1	475
調用帳號: 000007	475
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
 超卡: *7409 房屋數: 872
 增加: 4 剩餘: 876

憑證內容註

- 買受人期
- 日期
- 印章
- 廠商地址
- 財物或費
- 單位
- 金額
- 實收
- 用途
- 印花
- 更改
- 無
- 修正
- 外文
- 外幣
- 刻印印章
- 廣告費
- 工程費
- 驗收
- 機關及民

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

崇訓明發商業(股)公司 高雄分公司
 營業人地址:高雄市長官區博愛二路
 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	10	475
022065		475TX
添好運		475
小計:		475

付款別

信用卡: *6126 / Y1	475
調用帳號: 000007	475
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
 超卡: *7409 房屋數: 872
 增加: 4 剩餘: 876

http://203.6... 31.as 17/4/12

二、一般經費結報注意事項



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

◆原始憑證

▽其他憑證—支出科目分攤表

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 黏貼於 A10919100210
T10912000269	109T1200	0100-2單位 經常門	1500	處室接待貴 賓用	
合計:參仟伍佰元整					

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

▽ 其他憑證—分批(期)付款表

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



◆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。



二、一般經費結報注意事項

◆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。核准簽呈簽文內容需註明目的、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



A10616000899-1

國立高雄餐旅大學

支出憑證粘存單

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

受款人：蔡雅蒂 地址或帳號：

所屬年度：106	傳票編號：	自	號至	號	黏貼單據	張
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			
用途別：【A05】業務費						

第 號	金額						申請單位主管核章 (或計畫主持人)	
	千	百	十	萬	千	百		十
				\$	8	0	0	
共計新台幣：捌佰零拾零元整								
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								

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，其他說明：
 1. 不同科目或計畫之原始憑證及發票請應由經手人家主貨物名稱，並簽名勿混合黏貼。

購案編號



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			財產分類		
申請單位	申請日期：年 月 日			受理日期：年 月 日			經營管理組填		
研究發展處	實用日期：年 月 日			完成日期：年 月 日					
品名/規格(式樣)	數量	單位	預計經費	最低金額			廠商名稱		
便當	10	個	800	單價	小計	經辦	對	非	請
合計	10		800						
用途或說明及附件	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			預算或會計科目 【106A10-2】教育部-106年典範子計畫二；(A05)業務費					
附件： 提供採購單「機關優先採購環保產品辦法」之規定，請優先採購環保產品。(文具紙張、電腦設備、影印機、傳真機、事務機、電腦類、清潔用品等) (網址: http://greemark.epa.gov.tw/gpilot/low.asp) 提供國內政府「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、醫療用品、印刷品及其他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、清潔、交通及其他經中央主管機關網站公告之服務項目。(網址: http://pda.301.gov.tw/)				簽發單 號					
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"/> 餐膳組								
單位主管：	經營管理組								
簽有關單位	總務長								
計畫相關單位				(或計畫主持人) 申請單位主管核章					





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，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



◆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

◎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



◎四、國內差旅費報支注意事項

- ◆ 出差事畢，於**15日內**填具出差旅費報告表，檢附出差申請單、發票或收據及奉核假單辦理結報。
- ◆ 出差旅費報告表內容：
 - 交通費：核實報支。
 - 住宿費：出差地需與機關**距離60公里以上**，且有住宿事實者，始得依職級檢據覈實報支。
 - 雜費：**每日上限400元**，且須以**公差登記**者方可支領。
- ◆ 以校內T類部門經費支應學生出差旅費，應依「國立高雄餐旅大學學生參加校外運動比賽經費補助要點」辦理。（公告於體健中心網頁）

四、國內差旅費報支注意事項



◆ 本校旅費報支數額標準

單位：元

	教職員	學生
交通費	覈實報支	
住宿費	2,000	800
雜費	400	200、150



四、國內差旅費報支注意事項

◆ 交通費

- 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶：應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。
- 捷運、火車：註明搭乘車種、起訖地點及票價。
- 計程車：需事先簽准，結報時需檢據並註明起迄地點。
- 自行開車：得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。惟自行開車之加油單據、過路(橋)費、停車費等均不得報支。

◎四、國內差旅費報支注意事項

◆ 交通費

- 以手機票證方式搭乘高鐵者，可臨櫃取得或透過網路下載購票證明，均可作為支出憑證，又網路下載購票證明係由當事人自行列印，故應由報支者於該證明簽名後作為報支憑證。
- 員工出差係由機關派遣，故出差應由機關所在地作為報支交通費起點。
- 若由住籍地前往出差地點為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由住籍地出發，則交通費依實際發生之費用報支。

◎四、國內差旅費報支注意事項

◆ 交通費

- 各機關員工使用**個人定期票**出差之交通費報支規定(行政院主計總處主預字第1120101654號)
- ✓ 交通費係以其奉派或實際搭乘交通工具及相關必要路程計算上限，作為審核及報支交通費之一致性基準。
- ✓ 考量交通費係支應因公奉派出差之必要費用，而個人定期票屬預付性質，為響應政府擴大公共運輸政策，鼓勵員工購買個人定期票，爰各機關員工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。



四、國內差旅費報支注意事項

◆ 交通費-Q&A

➤ Q：得否以未超過一般經濟車廂票價之敬老商務車廂票報支？

✓ A：國內出差旅費報支要點附表一規定，搭乘高鐵交通費之報支，係以座艙（車廂）作為報支準據，並非以票價做為考量，且各類交通工具常有不定期或不特定對象折扣，故國內出差旅費報支要點第5點規定，交通費均需覈實報支。



四、國內差旅費報支注意事項

◆ 雜費

- 雜費每日上限400元，且須以**公差登記者**方可支領。
- **郵局代售火車票之手續費**，應屬雜費涵蓋項目，**不可併票價報支交通費**；
(93年12月版#558主計月刊「主計長信箱」)
同理**網路購票手續費**、**代訂機票手續費**亦**不得結報**。
- 公務人員因公出差，**因故取消或延期**，其已購車票或飛機票之**退票手續費**，如**奉機關首長核可**，同意檢據報銷。



四、國內差旅費報支注意事項

◆ 其他注意事項

- 奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動不得支雜費。
- 出差申請單若修改，請再陳核人事室。



五、國外差旅費報支注意事項

- ◆ 出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於**出差前**簽報機關首長**核准**其出差行程及日數。（國外出差旅費報支要點第3點）
- ◆ 銷差之日起算15日內以「國外出差旅費報告表」及相關原始憑證結報。
- ◆ 出差人員出國前未辦理結匯者，以**出國前一日**（如逢假日往前順推）**臺灣銀行即期賣出美元**參考匯價為依據辦理報支。已結匯，依**結匯匯率**辦理報支。
- ◆ 須於出國前繳交報名等費用者，得以**實際支付日**匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以**信用卡結算匯率**辦理報支。



五、國外差旅費報支注意事項

◆ 出席國際會議

- 依據「國立高雄餐旅大學師生出席國際學術會議補助要點」。(公告於國際事務處網頁)
- 補助項目：
 1. 往返機票費用。
 2. 出席會議之註冊費用。
- 補助上限：臺幣2萬元。
- 申請表件：「國立高雄餐旅大學師生出席國際學術會議補助申請表」。(仍需簽報核准)



五、國外差旅費報支注意事項

◆ 國外旅費分類

分類	內容
交通費	出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
生活費	1. 住宿費：生活費日支數額之70%。 2. 膳食費：生活費日支數額之20%（早餐4%、午餐8%、晚餐8%）。 3. 零用費：生活費日支數額之10%，含市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
辦公費	出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。



五、國外差旅費報支注意事項

◆ 交通費

➤ 報支搭乘飛機之交通費，應檢附單據：

- ✓ 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- ✓ 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- ✓ 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
- ✓ 進出臺灣航段，若非搭乘國內航空公司班機，請提供搭乘外籍航空申請表。

➤ 船舶及長途大眾陸運工具等交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。(報支要點第6點)



五、國外差旅費報支注意事項

◆ 交通費-Q&A

- Q：因公出國若機場離目的地距離遙遠，可否報支計程車、租車或鐵、公路等交通工具之交通費？
- ✓ A：各機關在執行出國計畫時，應本摶節原則辦理意旨，出差人員原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐；如為因應特殊需求，確有租車必要者，所需租車費得在禮品交際及雜費項下報支。
- ✓ 例外：如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。



五、國外差旅費報支注意事項

◆ 交通費-Q&A

➤ Q：出國、返國當日，出差人員如何報支本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通費？

✓ A：比照國內出差報支交通費之規定辦理，除搭飛機應檢據（現行規定搭乘飛機及高鐵應檢據）外，餘免檢據，均填在「**國外出
差旅費報告表**」交通費報支。



五、國外差旅費報支注意事項

◆ 交通費-Q&A

➤ Q：使用電子登機證報支？

✓ A：現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理第3點及第21點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並**簽名**後辦理報支。



五、國外差旅費報支注意事項

◆ 生活費

- 報支生活費原則上**無需檢據**。
- 請依「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」計算。
- 生活費應以**出國前一日**(如逢假日往前順推)**臺灣銀行即期賣出美元**參考匯價為依據辦理報支。
- 公差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以**當日留宿之地區**為列支數額，不得重複。



五、國外差旅費報支注意事項

◆ 生活費

- 住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜及返國當日，以30%計算生活費（即70%住宿費不得報支）。
 - ✓ 返國當日（無住宿），生活費按該地區（起飛地）生活費日支數額30%限額內報支。
- 會議或行程中有提供餐點，應分別扣除膳食費。
 - ✓ 出差由其他來源供膳宿或現金津貼，依其規定扣除。（請自行參照報支要點第9點）



五、國外差旅費報支注意事項

◆ 辦公費

- 含出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。
- 辦公費需檢附原始憑證正本(發票或收據)報支，自行列印者請出差人於原始憑證上簽章，不得僅提供信用卡帳單。
- 手續費
 - ✓ 含護照費、簽證費、黃皮書費(國際預防接種證明書)、預防針費、結匯手續費及機場服務費。



五、國外差旅費報支注意事項

◆ 辦公費

➤ 保險費

- ✓ 保險額度400萬元，以共同供應契約得標廠商費率表為報支上限。

➤ 行政費

- ✓ 於國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。
- ✓ 應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准，檢據報支。



五、國外差旅費報支注意事項

◆ 辦公費

➤ 禮品交際及雜費

✓ 包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

✓ 每人每日新臺幣600元總額度為限。



五、國外差旅費報支注意事項

◆報支檢附單據檢查表

➤報支案送出前，請檢查下列文件是否齊備：

<input type="checkbox"/> 機票3憑證	<input type="checkbox"/> 其他憑證
<input type="checkbox"/> 核准簽及公文附件	
<input type="checkbox"/> 人事系統差假批示單	
<input type="checkbox"/> 出席國際會議補助申請表（選擇）	
<input type="checkbox"/> 臺銀匯率表	

◆特別提醒～**國內外**出差旅費報告表，凡有修正，修正處均需**出差人**核章確認。

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



◆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	住宿者姓名： 需求房間數： 入住日期： 退房日期：		
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

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：

- 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。)
- 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

備註：

- 以校內經費支付群賢會館場地使用者，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。
- 校內經費係指各單位經常門分配款或經奉准之專案分配款，不包含各補助及委辦計畫經費。

◎ 六、其他宣導事項



◆ 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



◆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 用途摘要： _____

用途別： _____

第 號	金 額						共計新台幣：	
	千	百	十	萬	千	百		十
					1	0	0	

1. 1,000元以下案件

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

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 單位主管 3	2	/	4	6	5

憑 證 黏 存 單

核章流程：
1 - **6**

◎六、其他宣導事項



◆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)				核章流程： 1 - 6										
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								
				5	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	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
	身份證字號		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			校長(或授權代管人)				
1		2			4			5 出納組 總務長			6			3				

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

◎六、其他宣導事項



◆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

第 頁 共 頁

憑證編號		預算科目	金額					說明	
字	號		十萬	萬	千	百	十元		
		【112TXXXX】		\$	X	X	X	X	1. 不分金額
姓名		職稱	職等		<input type="checkbox"/> 簡任或 <input type="checkbox"/> 荐任 <input type="checkbox"/> 可機或技工 <input type="checkbox"/> 視同簡任 或委任 或工友				
出差事由									
中華民國		年	月	日起	共計		日	附單據	張
中華民國		年	月	日止					
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 (旅行社代收轉付)									
雜費									
單據號數		核章流程： 1 - 6							
總計		2. 由經費來源計畫之單位一級主管或計畫主持人簽章+代為執行							
備註									
出差人	單位主管	研發處	主辦人事人員	主辦主計人員	核閱長官				
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

