

國立空中大學  
社區大學(原住民族部落大學)經費報支及審核作業研討會

## 委辦補助計畫經費報支注意事項

單位：主 計 室

中華民國 106 年 12 月 11 日

# 報 告 大 綱

- 壹、前言
- 貳、社區大學業務經費核結法令介紹
- 參、執行計畫經費應注意事項
- 肆、取據原始憑證應注意事項
- 伍、常見報支問題及年底結束應注意事項
- 陸、教育部或其他機關計畫常見補(退)件事項
- 柒、結語



# 壹、前言-預算支用財務責任規定(一)

## ✚各機關執行預算人員及會計人員之財務責任

□ 按分配預算或分期實施計畫，會簽會計人員，經核准後執行

✚ (預算法第61條、會計法第100條)

□ 會計人員對不合法會計程序或會計文書應提出異議，並使之更正，否則應連帶負責

✚ (會計法第99條)

Study

# 壹、前言-預算支用財務責任規定(二)

## 支出憑證處理要點規定第3點

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。

會計人員依合法憑證造具記帳憑證  
(會計法第58條)

Study

# 壹、前言-預算支用財務責任規定(三)

✚ 各機關執行預算人員之財務責任：

✚ 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。(審計法第71條)

✚ 審計機關決定剔除或繳還之款項，應依限悉數追還。如未能悉數追還，經查明該機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，對於簽證該項支出有故意或過失者，應連帶負損害賠償責任。(審計法第74條)

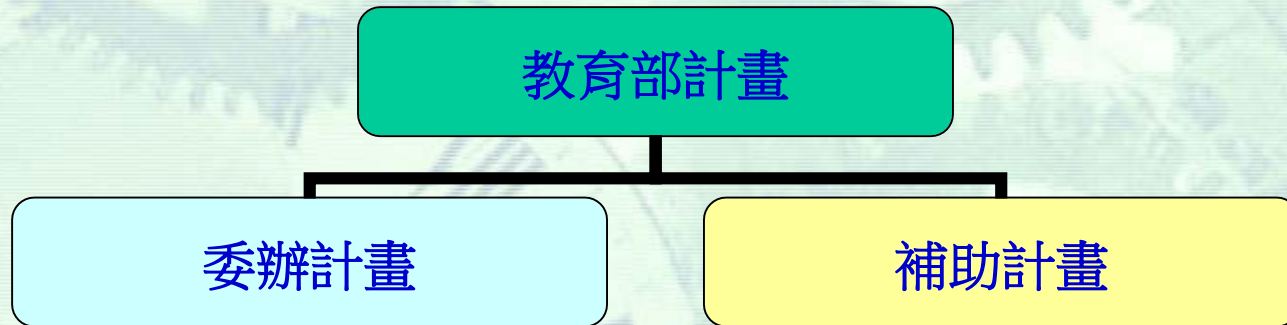
# 壹、前言-預算支用財務責任規定(四)

✚ 各機關經管財物人員之財務責任：

✚ 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，經審計機關查明未盡善良管人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。（審計法第72）

✚ 由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人員應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人。（審計法第73）

# 壹、前言-委辦與補助計畫的區別(五)



教育部所屬之計畫案，委託空大單位或老師辦理者。「教育部」即為「委辦單位」，該計畫乃是教育部的案件，空大係接受教育部委託辦理該計畫案。

空大擬自行辦理之計畫案，因經費不足，爰依規定向教育部申請部分或全部補助；「空大」即為「受補助單位」，實際上，該計畫乃是空大自己本身應辦理的案件。

## 壹、前言-社區大學主要經費來源(六)

- ✚ 1.教育部補助經費
- ✚ 2.教育部獎勵經費
- ✚ 3.地方政府委辦經費
- ✚ 4.學分費及報名費收入
- ✚ 5.自籌收入:學校挹注等

Study



附表二

教育部補助計畫項目經費

核定表

申請單位：		社區大學		計畫名稱：		社區大學補助計畫	
計畫期程：		106年01月01日至106年12月31日					
計畫經費總額：		4,984,000元，向本部申請補助金額：992,000元，自籌款：3,992,000元					
擬向其他機關與民間團體申請補助：		<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有					
(請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)							
教育部：		元，補助項目及金額：					
XXXX部：		.....元，補助項目及金額：					
經費項目		計畫經費明細			教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)		
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
人事費	人事費用	115,527	12月	1,387,524	含校長及秘書、組長等兼職費及正職專業助理人員工作費。		
	小計			1,387,524			
業務費	講師鐘點費用	750元/時	82門 × 26小時	2,142,000	82門課程(每門課程36小時)	2,214,000	依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理
	會議、活動支出	16,600	10場	166,000	包含教師研討會、校務會議、成果發表會、公共論壇等會議。		
	場地租借	15,000	10月	150,000	場地租金		
	水電保全費	25,000	10月	250,000	場地水電保全費用		
	郵電	6,800	10月	68,000	電話郵資費用		
	印刷彩印	14,000	10月	140,000	影印機租賃及印製招生宣傳單、課程表、講義、報名表、文件及活動海報、邀請卡、紅報、條布旗印製。		
	文具耗材	14,000	10月	140,000	文具、碳粉、紙張、文宣用品製作及課程部份耗材等。		
	臨時人力	18,000	10月	180,000	工讀生費用。		

教育部補助計畫項目經費

核定表

申請單位： 社區大學		計畫名稱： 社區大學補助計畫						
計畫期程： 106年01月01日至106年12月31日								
計畫經費總額：4,984,000元，向本部申請補助金額：992,000元，自籌款：3,992,000元								
	雜費	7,947.6	10月	79,476	網站年費、廣告費、運費、誤餐費、保險費、稅捐與規費、油資、年費、評審委員出席費、及其他等。			
	修繕費	9,900	10月	99,000	教材及教室設備等雜修			
	旅遊費	6,000	10月	60,000	含台灣滬旅及縣內短期差旅；座談會、各項會議、活動出席人員之交通住宿膳雜等。			
	社團會費	1,000	12月	12,000	全國社區大學促進會會費			
	小計			3,558,476				
設備及投資	教學用桌上型電腦	38,000	1部	38,000	教學用桌上型電腦	25,000	補助一萬元以上且使用年限兩年以上者	
	小計			38,000				
合計				4,984,000			本部核定補助 如最下方欄位所示	
承辦單位	社區大學	主辦	社區大學	機關學校	社區大學	教育部	教育部	
承辦人	陳雅筑	主辦	陳雅筑	或團體負責人	陳雅筑	本辦法	單位主管	
備註：	1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、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」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。						補助方式：	部分補助（指定項目補助）
							撥款繳回方式：	依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第11點規定辦理

本案核定計畫經費：2,239,000元(含經常門：2,214,000元/資本門：25,000元)  
 核定補助經費：892,000元(含經常門：867,000元/資本門：25,000元)  
 核定補助比率：44.31%

社區大學 (106年度獎勵金)

核定表

教育部補助計畫項目經費

申請單位：(市) 社區大學 / (市) 政府教育局 (處)  
 計畫名稱：(市) 社區大學申請 106 年度教育部獎勵計畫 / (市) 政府教育局 (處) 辦理教育部 106 年度獎勵社區大學業務經費計畫

計畫期程：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

計畫經費總額：300000 元，向本部申請補助金額：300000 元，自籌款：0 元

擬向其他機關與民間團體申請補助：無 有

(請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)

教育部：300000 元，補助項目及金額：

XXXXX 部：00 元，補助項目及金額：

經費項目	計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)		
	單價 (元)	數量	總價 (元)	說明	計畫金額 (元)	補助金額 (元)	
業務費	講師鐘點費用	700 元/時	11 門	277,200	11 門課程(每門課程 30 小時)	277,200	依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理
	公共政策論壇鐘點費	1,600	4 小時	6400	包含工作人員、教師成長等會議。	6,400	
	教師及人員差旅費	4,500	3	13500	依據國內出差旅費報支要點用於人員訓練會議參訪	13,500	依「國內出差旅費報支要點」辦理
	雜支	290	10	2900	手作課程材料及耗材費用	2,900	核實報支
	小計			300000			
設備及投資	小計						
合計			300000		300,000	本部核定補助元 300,000	
承辦	主(會) 社區大學 關學校首長				教育部 承辦人	教育 單位	

### 教育部補助經費收支結算表(指定項目補助計畫用)

1296,400

執行單位名稱：[ ]政府

所屬年度：105年

計畫名稱：[ ]學計畫

計畫主持人：[ ]

教育部核定函日期文號：105年5月2日臺教社(一)字第10500547217號函

單位：新臺幣元

計畫期程：105年1月1日至102年12月31日

百分比：取至小數點二位

經費項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	備註
指定項目								請查填以下資料：
鐘點費	2,217,600	957,600	957,600	44.10%	1,796,400	421,200	185,749	*經常門 <input checked="" type="checkbox"/> 資本門 <input type="checkbox"/>
設備費	36,400	36,400	36,400	44.10%	36,400	0	0	
.....								*餘款繳回方式
非指定項目								<input type="checkbox"/> 依計畫規定 ( <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
合計	2,254,000	994,000	994,000		1,832,800	421,200	185,749	<input checked="" type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 ( <input type="checkbox"/> 繳回 <input checked="" type="checkbox"/> 不繳回)
是否適用彈性經費支用規定(註七) ( <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請填下列支用情形								是否有未執行項目 ( <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否)，金額 元
	可支用額度(元)			實支總額(元)			<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)	
彈性經費								
支出機關分攤表：								*本案如非全額補助，請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額
	分攤機關名稱			分攤金額(元)				
1	教育部			808,251			*執行率未達80%之原因說明	
2	[ ]縣政府			1,024,549				
3	機關2							
4	機關3							
合計				1,832,800				

## 貳、社區大學業務經費核結法令介紹

- ✚ 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- ✚ 教育部補助獎勵及輔導社區大學發展辦法
- ✚ 教育部補助及獎勵社區大學與獎勵地方政府辦理社區大學業務實施要點
- ✚ 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
- ✚ 各委辦機關單位各項經費報支規定……等等

Study

# 參、執行計畫經費應注意事項

Study

## ◎執行計畫提醒事項

- 1.執行補助或委辦計畫經費應遵守撥款單位相關規定辦理
- 2.接獲委辦(及補助)單位「經費核定」來函時，務必儘速簽報校方知悉，俾使學校各行政單位能適時提供必要協助。
- 3.計畫聘有專任行政助理」、「勞僱型兼任助理」及「勞僱型工讀生及臨時工」人員者，涉及勞健保投保、銜接等問題，請儘速簽報，以免損及當事人權益

4. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照相關規定辦理。超過10萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。
5. 辦理各項支付，超過1萬元（零用金限額）之公款依規定應簽發公庫支票或以存帳入戶方式逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應案簽准後辦理。
6. 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真實真實性負責，如有不實應負相關責任。



7. 辦理計畫各項活動若對外收費者，其收取款項應按「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，一律繳入校務基金，俾設帳控管。各項活動經費收取與動支，均應循相關法令及行政程序辦理，不得自行開立收據收款。

## ◎計畫經費可支用項目

### ✚ 1.預算表或核定清單內已核列項目

報支計畫預算表內未核列項目，則須依委辦或補助機關合約及相關規定等辦理變更程序後，始可支用。

### ✚ 2.與計畫相關性

(1)須與執行計畫有關之費用始可報支

(2)若非計畫內人員，要在計畫內報支相關費用(例如：差旅費)須循校內程序核准後始可報支。

Study

## ◎ 如何辦理經費之流用及勻支？

### ◆ 教育部

- 一、人事費除經教育部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。
- 二、行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
- 三、資本門經費不得流用至經常門。
- 四、經常門經費流用至資本門：
  - 1、非跨年度計畫：得循內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」，將流用情形報教育部備查。
  - 2、跨年度計畫：報經教育部同意後，得辦理經費流用。
  - 3、原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。

- 五、流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報教育部同意後辦理。
- 六、各機關、學校或團體向教育部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」。
- 七、指定項目補助計畫新增教育部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」報教育部辦理。
- 八、除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目(如業務費項下之出席費、國內旅費、文具用品耗材等)間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

# 範例一

人事費支用賸餘

20,000元流出至業務費

人事費流出限額

$100,000 * 30\% = 30,000 > 20,000$

業務費流入限額

$500,000 * 20\% = 100,000 > 20,000$

→由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理

經費預算表

人事費	100,000
業務費	500,000
出席費	100,000
國內旅費	150,000
.....	250,000
設備及投資	100,000
行政管理費	50,000
總計	750,000

Study

## 範例二

人事費	100,000
業務費	500,000
出席費	100,000
國內旅費	150,000
.....	250,000
設備及投資	100,000
行政管理費	50,000
總計	750,000

人事費支用賸餘

40,000元流出至業務費

人事費流出限額

$100,000 * 30\% = 30,000 < 40,000$

業務費流入限額

$500,000 * 20\% = 100,000 > 40,000$

→報教育部同意後辦理

Study

# 範例三

## 業務費支用賸餘

40,000元流入至人事費

→不得流入(除經教育部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用)

人事費	100,000
業務費	500,000
出席費	100,000
國內旅費	150,000
.....	250,000
設備及投資	100,000
行政管理費	50,000
總計	750,000

## 範例四

人事費	100,000
業務費	500,000
出席費	100,000
國內旅費	150,000
.....	250,000
設備及投資	100,000
行政管理費	50,000
總計	750,000

出席費2,000元調整至國內旅費

→屬2級用途別項目勻支經費，由本校循內部行政程序自行辦理

Study



### ◆其他委辦補助機關

依委辦補助機關之契約及相關規定辦理變更程序，若未明確規範，應徵詢委辦補助機關同意須以何種方式辦理。

(發函報請同意或循校內程序簽准辦理)

# Study

## ◎ 涉及採購設備時，如何辦理？

- 一、補助計畫：採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明備供查核。
- 二、委辦計畫：
  1. 教育部委辦經費所採購之設備，屬教育部財產，應列入教育部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送教育部辦理財產產籍登記。
  2. 計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，教育部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

## ◎計畫經費之結報及憑證保管，如何辦理？

應依會計程序及相關規定處理，原始憑證應專款專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後2個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、教育部計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。
- (二) 未經同意原始憑證留存執行單位保管者除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

## 其他注意事項

### 辦理會議、訓練、研討會及研習會等經費

- 為回應審計部所提各機關辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等應摶節公帑，避免赴風景名勝地區、高檔級渡假飯店辦理，以及發給非必要之紀念品或宣導品等過度鋪張浪費情事之查核意見，並確實依照行政院所訂之相關規範，教育部業訂有「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」，請各單位確實本儉樸節約精神規劃辦理及依規定標準編列相關經費。

## 其他注意事項

### 辦理會議、訓練、研討會及研習會等經費

- ✚ 依上述教育部所訂之改進方案，有關各單位辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，編列之膳宿費應以上述改進方案規定之額度為依據，其中膳費內應含三餐、茶點等，不應額外編列茶水飲料等費用。
- ✚ 「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再重複編列保險費為其公教人員投保額外保險，僅得為非上開與會人員辦理保險。有關參加研討會、研習會等人員之保險，業務單位應敘明參加人員身份，俾憑審酌編列是項費用之必要性；若有特殊情況，必須投保額外險者，應敘明理由並簽奉核准後辦理。另每人保額參照行政院規定「奉派至九二一震災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。

## 其他注意事項

### 辦理會議、訓練、研討會及研習會等經費

- ✚ 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。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。
- ✚ 參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。
- ✚ 接受教育部各單位委辦或補助之機關、學校及民間機構等，於教育部各單位所撥給相關費用之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。

# 肆、取據原始憑證應注意事項

## 常用原始憑證種類

◆ 普通收據

◆ 統一發票

Study

## 普通收據

- \* 買受人：「國立空中大學」。
- \* 商店店章：若廠商店章無統一編號者，請於右上角統一編號空格處填上廠商之統一編號。
- \* 日期、品名、數量、單價、總價及大寫金額等欄位記載不明，得應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。
- \* 實付數小於發票或收據金額者，應於金額前方註明「實支」字樣。



中華民國 106 年 9 月 27 日

免用統一發票收據

統一編號: ~~02080958~~

國立空中大學

台照 地址:

摘要	數量	單價	總價	備註
修理門鎖	2式	500	1000	收據專用章
合計新台幣			壹千一百拾元	角

銀貨兩訖

若廠商店章無統一編號者，請於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號

請蓋廠商店章或免用統一發票專用章

## 統一發票

\*買受人：「國立空中大學」

\*學校統編：02080958

\*日期、機關名稱或統編、數量、單價及總價等欄位記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。

\*二聯式統一發票：應檢送收執聯。

\*三聯式及電子計算機統一發票：應檢送收執聯，如有扣抵聯得一併附上，扣抵聯不得單獨報

QB 43491520 統一發票 (三聯式)

中華民國106年九月、十月份

買受		註記欄	
區分	進貨及費用	固定	資產
不得	扣抵		

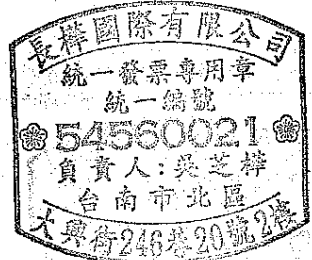
9-10

統一編號: 02080958 中華民國106年10月20日

地址: 臺南市 柳營區 塔街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
玫瑰露酒	1包		1233	
高粱酒	1包		1143	
洋甘菊	1包		1143	
			8	
銷售額合計			3619	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	✓			181
總計			3800	

總計新臺幣 (中文大寫) 一 萬 零 二 百 零 八 元



要有單價金額

※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「✓」。  
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

總計新臺幣 (中文大寫) 一 萬 零 二 百 零 八 元

※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「✓」。  
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

三聯式統一發票核銷時，若有扣抵聯，得一併附上。扣抵聯不得單獨報支

QG 11543251

統一發票 (二聯式)

中華民國 106 年 10 月 27 日

買受人：國立空中大學

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
白印石	1	1000	1000	
總計			1000	
總計新臺幣 (中文大寫) 壹 仟 伍 拾 萬 零 仟 伍 拾 元				
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

營業人專用統一發票專用章

和昇印刷有限公司

統一發票專用章

統一編號

84376542

負責人 葉和昇

TEL: 06-2395064

台南市善化區文昌里益民路29之18號

和昇印刷

第二聯 收執聯

15.印刷或紙張：附樣張。



T10650110096

### 國立空中大學 支出憑證黏存單

受款人：  
地址：  
或帳號：

用途 公務用		預算科目 106T5011: 51A1-300材料及用品費 (外)	附件 1.發票或印領清冊 張 5.合約 張 2.原 委 張 6.驗收記錄 張 3.請購(修)單 張 7.驗收結算書 張 4.估價單 張 8.其他證明文件 張
支用單位送件日期:	編號:		
字 號 T10650110096號	金額 十 億 千 萬 十 萬 千 百 十 元 1 8 4 9		
原始憑證自第 號至第 號計 件 共計新台幣壹仟捌佰肆拾玖元整			

經辦人員	驗收或證明人	支用單位主管	財務登記	業務單位	總務單位	主計單位

空白處  
註明發票字號免影印

**PChome 線上購物**  
http://shopping.pchome.com.tw

電子發票證明聯  
106年03-04月  
TG-79203497

2017-03-16 17:00:00 格式25  
隨機碼: 2168 總計: 1849  
賣方15606102 買方 02080958



訂單編號: 20170316519751

交易明細  
詳購物清單

未稅額: 1,761  
稅別: 應稅  
稅額: 88  
總計: 1,849

備註:

購物清單請黏貼

別忘了學校統編

發票與商品分開寄遞，查件請至顧客中心  
PChome線上購物客服專線：(02)2704-0999  
(本公司不會以上述電話號碼撥打給您，  
若有來電顯示此號碼，請勿理會)



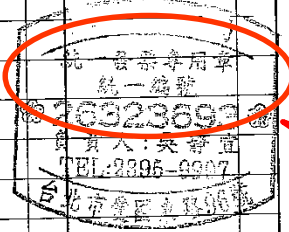
填本校全稱

收據 No. \_\_\_\_\_  
國立空中大學 台照 統一編號 02080958  
中華民國 106 年 3 月 13 日

摘要	數量	單價	總價	備註
餐費		596-		
合計新台幣	萬 仟 伍 佰 玖 拾 陸 元			角 整

精益求精

日新又新



店章為統一發票專用章，須開立發票非收據

商號簽章

各項支出憑證請依 **Linksoft 友環股份有限公司** 三條規定辦理：  
 票號碼：QUR4133625 大買申請支付款項 電子計算機統一發票 檢查號碼：17  
 人名稱：國立空中大學 中華民國 106 年 11 月 13 日 出貨單號：1711-023  
 一編號：02080958 中華民國 106 年 11 月 13 日 訂單編號：  
 票地址：

品名	數量	單價	金額	備註
BEYY FineReader Professional (PDF轉檔軟體)	2	3,820.00	7,640.00	出貨單號 訂單編號

支出傳票第 707185 號付訖

品名若以代號或外文填寫，應由經手人加註貨品名稱並簽名

發票如須更正，請於次月5日退還處理，逾期恕不受理

統一發票專用章

**友環股份有限公司**  
 統一發票專用章  
 統一編號  
**28633239**  
 TEL: 02-22212155  
 負責人: 陳艷雲  
 新北市  
 中和區中山路二段351號6樓之10

銷	售	額	合	計	7,640.0		
營	業	稅	應稅	V	零稅率	免稅	382
計新台幣 零 仟 零 佰 零 拾 零 萬 捌 仟 零 佰 貳 拾 貳 元 整					8,022		

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「V」。  
 發票依財政部臺灣省北區國稅局中和稽徵所101年12月3日北區國稅中和三字第1018052083號函核准使用。

銷	售	額	合	計	8,022		
營	業	稅	應稅	V	零稅率	免稅	382
計新台幣 零 仟 零 佰 零 拾 零 萬 捌 仟 零 佰 貳 拾 貳 元 整					8,022		

銷	售	額	合	計	7,640.0		
營	業	稅	應稅	V	零稅率	免稅	382
計新台幣 零 仟 零 佰 零 拾 零 萬 捌 仟 零 佰 貳 拾 貳 元 整					8,022		

**28633239**  
 TEL: 02-22212155  
 負責人: 陳艷雲  
 新北市  
 中和區中山路二段351號6樓之10

## 伍、常見報支問題

### ◆ 支出憑證遺失或無法取得正式收據時，如何報支？

1. 請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣，並請廠商加蓋統一發票專用章(或店章)及負責人章。
2. 說明無法提出正本之原因，日後若拾獲單據正本不得再重複報支，如有重複報支應負相關責任。
3. 如影本或其他證明文件，因特殊原因不能取得，應由經手人開具支出證明單。



◆計畫相關人員或本校人員可否支領出席費、稿費或審查費？

- (1)補助計畫：除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- (2)委辦計畫：本校人員除已於計畫內支領主持費或工作酬金，不得重複支給其他酬勞者外，其餘人員均可以支領符合規定之相關費用。

Study

## ◆ 搭乘計程車可否報支計程車費？

- ✚ 依「國內出差旅費報支要點」規定，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。

Study

◆報支計畫會議便當費是否必須提供簽到表及開會通知單？

報支餐費時，簽到表及開會通知單均可免附，只要於「黏貼憑證用紙」「用途說明」欄內，註記會議名稱、日期、起迄時間及人數，惟各經手人應本誠信原則，對所提出之支出憑證之真實性負責。

## 伍、年度結束應注意事項

- ✚ (一) 當年度收納款項應全數辦理收帳
- ✚ (二) 當年度發票不得跨年報支
- ✚ (三) 預借款項應於預借年度報支完竣，並辦理結餘款繳回

# 陸、教育部或其他機關計畫常見補(退)件事項

## 教育部或其他類計畫常見補(退)件事項

### 常見錯誤態樣

Study

# 柒、結語

預算編列  
審慎評估  
嚴謹編製

計畫執行  
依循法規  
照表操課

計畫結案  
如期結報  
功德圓滿

Study

報告完畢

謝謝指教

Study