115年度國立宜蘭大學
會計業務研習

經費報支共同注意事項

主計室歲計組

國立宜蘭大學
National Ilan University NTU

簡報大綱

壹 經費作業流程及動支原則

貳 校內與採購作業相關規定

參 經費報支注意事項

肆 常見經費報支規定

伍 請購單流向查詢

國立宜蘭大學 National Ilan University NTU

壹、經費作業流程及動支原則

經費作業流程



經費分類

經費來源(收入)	預算內-政府補助收入(A)	各級政府機關補助款
	預算外-自籌收入(B)	學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、捐贈收入、投資收益、雜項收入等
經費性質(支出)	經常支出	單價未達1萬元之消耗品或非消耗品之經費支出，目前5千元以上的物品登非消耗品管理
	資本支出	單價1萬元(含)以上且使用年限達2年以上之設備，及典藏用圖書(不限金額)

經費類別(依會計系統代碼分類)

- A-建教合作計畫
- B-各項補助計畫
- C-代收款計畫
- D-推廣教育計畫
- E-收支併列計畫(含考試經費、場地收支、碩專班經費、實習產品等)
- F-捐贈款項計畫
- G-高教深耕計畫

計畫請購

- T-部門預算

部門請購

經費動支原則

- 依校務基金設置條例第9條規定，國立大學校院**一切收支均應納入校務基金**，依法辦理，所有收入應先繳入學校，再依本校採購程序辦理經費核支。
- 業務單位提出各項**經費動支案，應敘明經費來源及金額，並加會主計室，**請檢附相關文件、經費明細表，若需其他單位分攤經費者，應先簽會相關單位同意再會簽主計室。
- 經主計室審核會簽過**並經校長核定之案件(包含附件)，不得任意調整變更項目、品名、金額，**以利預算控管及查核。

財產修繕是否需列入財產價值？

A:1.財產如屬一般修繕只能使財產保持正常可用狀態，不能延長其耐用年限，經保組不列帳，列為當年度經費支出。

2.凡財產之大修，其**金額在1萬元以上及受益期間在2年以上，並可延長財產之耐用年限或增加服務潛能者**，**須增列財產原值**，屬**資本支出**。

跨年度經費如何報支？

A:1.配合計畫核定年度辦理報支作業，如計畫核定期間為115.8.1~116.7.31，於計畫期間內取得之收據或發票，隔年(116年)仍可報支，**惟應符合採購法第73-1條規定，收到廠商請款單據後，應於30日內付款。**

2.另會計年度結束日為12月31日，校務基金並無整理期，部門經費**請於年度結束前完成報支作業**。

如何辦理年終經費保留？

經費保留要件

部門(T類)經費有發生下列情形得辦理經費保留：
1.發生權責關係(訂有合約)之固定資產支出
2.年度中經校務基金管理委員會或校務會議通過之資本支出

不可或不需辦理保留之經費

1.委辦或補助經費(補助經費為資本支出者，如年度結束尚未完成報支程序，是否辦理經費保留，請依各補助機關規定辦理，但校內不須辦理保留程序。)
2.經常支出

貳、校內與採購作業相關規定

總務長室 | 事務組 | 營繕組 | 出納組 | 經營保管組 | 文書組 | 採購組 | 公共藝術



總務處

採購組

- 業務職掌(採購組)
- 最新消息(採購組)
- 相關法令
- 採購組文件下載區(*如無法下載檔案時，建議改使用Microsoft Edge瀏覽器)
- 相關網站
- 綠色採購
- 統購網站
- 聯絡我們(採購組)
- 採購組信箱
- 查詢拒絕往來廠商

首頁 / 採購組 / 採購組

採購組

- 本校科學技術研究發展採購作業要點　請購單。
- 本校採購作業流程及規範。(詳細內容)
- 本校各單位自辦採購金額及相關規定。(詳細內容)
- 本校採購規格應行注意事項。(詳細內容)
- 臺灣銀行共同供應契約統一採購網站。(連結)
- 共同供應契約需注意事項。(連結)
- 優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法。(連結)
- 行政院環境保護署「環保產品線上採購網」。(連結)
- 行政院公共工程委員會「政府採購評選委員會」專家學者建議名單推薦表。(連結)

採購金額級距

採購案件	小額採購	未達公告金額但逾公告金額1/10	公告金額	查核金額	巨額採購
工程採購	15萬元(含)以下	逾15萬元，未達150萬元	150萬元	5千萬元	2億元
財物採購				5千萬元	1億元
勞務採購				1千萬元	2千萬元

採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質者，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

各單位自辦採購注意事項

- 採購案逾15萬元以上（以同一會計年度計）、科研採購逾100萬元以上，即應依政府採購法規定辦理。
- 不得將採購案化整為零，分批以小額採購方式辦理。
- 動支其他單位預算時，請加會該單位。
- 小額採購仍須遵守政府採購法第103條規範。**(查詢拒絕往來廠商資料)**
- 請購**冷氣設備**，請加會**總務處營繕組**。
- 請購**化學品**，請加會**環安衛中心**。
- 請購影印機、印表機、投影機、桌上型電腦、筆記型電腦、伺服器、物聯網、門禁系統、高階電腦、監視系統、軟體及資訊系統，請加會**圖書資訊館**(計畫經費採購金額逾15萬元以上者及部門經費採購單價逾1萬元以上者)
- 各單位辦理採購時**應避免採購大陸資通訊產品**，如涉及經濟部投資審議委員會公告之「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」，應確實於招標文件中載明不允許在臺陸資廠商(陸資資訊服務業者)參與。



主計室>主計公告>採購及授權規則

主計公告

- 一般公告
- 預算公告
- 業務講習
- 採購及授權規則

首頁 > 主計公告-採購及授權規則

採購及授權規則

請購類型 / 經費來源	一般請購 採購及授權程序	冷氣設備 採購及授權程序	資訊設備 採購及授權程序
部門經費	150,000元以下	150,000元以下	150,000元以下
	逾150,000元	逾150,000元	逾150,000元
計畫經費	150,000元以下	150,000元以下	150,000元以下
	150,001~300,000元	150,001~300,000元	150,001~300,000元
	逾300,000元	逾300,000元	逾300,000元

一般請購 採購及授權程序

X：免會　V：加會

經費來源	採購金額	請購單位	總務處 採購組及經保組	主計室	機關長官 或授權代簽人註
部門經費	150,000 元以下	V	X	X	學術單位：院長 行政單位：一級主管
	逾 150,000 元	V	V	V	校長
計畫經費	150,000 元以下	V	X	X	學術單位：系所主管 行政單位：一級主管
	150,001~300,000 元	V	X	X	學術單位：院長 行政單位：一級主管
	逾 300,000 元	V	V	V	校長

註：授權處室院系主管於請購單「機關長官或授權代簽人」欄位簽章，俾縮短請購時程。



採購組>相關網站>查詢拒絕往來廠商

查詢拒絕往來廠商資料

本校科學技術研究發展採購作業要點

項目	說明
訂定目的	為提升採購效率、維護公共利益及公平合理原則以促進科學技術研究發展，依「科學技術基本法」及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」，辦理科技研發採購作業。
小額採購	100萬元以下
適用範圍	1.科研採購項目應以補助、委託計畫契約內容為準。 2.採購經費全屬科學技術研究發展預算；如搭配公務預算以外之產學合作計畫企業配合款者，準用本要點。（部門經費不適用此作業要點）
承辦單位權責	請購單位：提出科研採購案件申請及適用科研採購相關證明文件、確認採購標的符合補助或委託目的及履約管理。 研發單位：由研究發展處確認採購標的係本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案 監辦單位：由主計室派員監辦相關採購作業程序是否符合規定程序。 採購單位：由總務處辦理採購案件之相關作業程序及爭議處理等事宜； 小額採購得由請購單位為採購單位。

國立宜蘭大學科研採購請購申請單（附經費請購單併陳）

計畫名稱		計畫編號	
請購標的品名		數　量	
規　格			
預算金額		需求期限	

請購標的之性質種類：
□研究發展計畫
□科研儀器設備
□研究設施

採購方式：
□小額採購(未達100萬)
□公開招標(100萬以上)
□限制性招標

決標方式：
□最低標
□最有利標
□公開評選、議價

限制性招標條件勾選：

採購金額新臺幣 100 萬元以上者，應辦理公開招標，但符合下列情形之一者，得採限制性招標辦理：

□1.以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
□2.屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之替代標的。
□3.遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要。
□4.原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購。
□5.屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理。
□6.在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十。
□7.原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量。
□8.在集中交易或公開競價市場採購財物。
□9.委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝。
□10.以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝。
□11.委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
□12.配合受補助機構研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物及勞務項目，經首長或其授權者核定。
□13.其他經首長或其授權者核定。

適用理由：

逾新臺幣一百萬元以上者，依規定應視採購案件之特性及實際需要，是否辦理廠商審查：□是　□否	是否就規格與勞務需求等與廠商進行協商：□是　□否
申請人： 計畫主持人： 單位系所主管： 一級主管：	研發單位：

1

2

採購方式

- 採購金額達150萬元以上
  - 公開招標
  - 限制性招標
- 採購金額100萬元以上未達150萬元
  - 限制性招標或公開徵求
- 採購金額未達100萬元
  - 由請購單位訪價後依核准之請購單逕洽廠商採購

詢價或報價應以書面方式為原則

參、經費報支注意事項

常用法規

- 政府支出憑證處理要點
- 政府採購法
- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
- 講座鐘點費支給表
- 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
- 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
- 支出標準及審核作業手冊

經費報支原則

- 各機關員工申請支付款項，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，不實者應負相關責任。(政府支出憑證處理要點3點)
- **勿重複報支、勿開立不實發票、勿虛報工資、勿虛報差旅費。**
- 支付款項，應取得收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。
- **支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名**；電子發票證明聯由機關自行下載列印者，免由經手人簽名。
- 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，應檢同有關證件，報審計機關審核。
- 審計機關決定剔除或繳還之款項，應悉數繳還。逾期，應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核。

經費報支注意事項-1

- 「政府支出憑證處理要點」第4點：收據應記明事項

收據應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項

（1）受領事由。
（2）實收數額。
（3）機關名稱。
（4）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（以下簡稱統一編號）。但已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
（5）開立日期。
（6）其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

- 如收據無統一編號，請廠商補正負責人姓名、身分證字號、地址、**4‰印花稅票**(無條件捨去)，前三項不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之，另由出納登錄所得。

如記載事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

經費報支注意事項-2

- 「政府支出憑證處理要點」第5點：統一發票應記明事項

統一發票(含電子發票證明聯)應記明事項

（1）營業人之名稱及其統一編號。

（2）品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。

（3）開立日期。

（4）機關名稱或統一編號。

■第二款所訂應記明事項，得以清單或文件佐證者，得免逐項填記。

■電子發票證明聯，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，得免補正；**機關自行下載列印者，免由經手人簽名。**

■**各機關得依其營業性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。**(數量如為「一批」時，應加註明細)

■**三聯式發票須以收執聯核銷，不得逕以扣抵聯單獨報支**，如未申報營業稅，扣抵聯可併同報支。

如記載不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

經費報支注意事項-3

- 買受人：國立宜蘭大學(統一編號:02415271)
- 請檢附相關奉准簽案、請購單及支出憑證黏存單辦理報支，單據請以膠水黏於支出憑證黏存單。**(勿以口紅膠或訂書機裝訂)** **(黏貼單據張數原則1張，最多不超過2張)**
- 應開立統一發票之商店不可以收據代替。
- 報支金額小於憑證金額時，請於報支數前加註「實支」字樣。
- 無法取得單據時，由經手人填具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- 經辦人不得為驗收證明人。
- 報支日期≧收據或發票日期≧請購日期。

經費報支注意事項-4

- 單位主管異動，請注意請購單之主管核章者與就任時期是否相符。
- 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，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。
- 支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。
- 透過網路完成交易，應取得支出憑證；但因特殊情形不能取得者，得以獲得記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為支出憑證。
- 辦理財物、勞務及工程採購，應於驗收合格，**收到廠商請款單據後，15日內付款**。
- 請購單如列印出亂碼字體，請務必於紙本修正為正確字體。

經費報支注意事項-5

- 取具營業人提供之電子發票辦理報支時，**無須額外影印**電子發票證明聯或註記字軌號碼。
- 寺廟感謝狀(該狀書面記載事項已符合政府支出憑證處理要點第4點收據規定要件)能作為住宿費報支單據。
- 委託金融機構匯轉員工待遇等支出，受領人免予簽名。
- 各機關非屬採購案之支出款項，得以金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證。
- 為避免重複報支情事，請各單位核銷款項時，如為開立發票之憑證，務必於請購系統填列**發票日期、發票號碼**。

1.點選編輯受款人



2.如本案憑證如有 2 張，請分別逐筆登打受款人資訊及發票號碼，代墊款項亦同

P.S.收據請按[填入收據]併填入日期



1. 開立發票之憑證如有數張，請**分別逐筆**登打發票號碼，代墊款項亦同。
2. 發票應登打**發票號碼及日期**，收據僅須登打**收據日期**。
3. 如為補助社團，憑證有數張者，應依憑證張數逐筆登打發票號碼、發票日期及收據日期。

經費報支注意事項-6

※各單位應依核定資本支出預算確實執行，倘變更執行項目，改為購置如空氣清淨機、電動窗簾、高單價掃地機器人、電動升降桌、人體工學椅、咖啡機、高單價降噪耳機等**非與教學及行政相關之設備，應以專簽辦理變更。**

- **設備核銷**請檢附**編列清單影本**，並以螢光筆標示採購項目。
- 採購未編列之設備，請填寫**變更申請單**，並於核銷時檢附奉核後影本。



國立宜蘭大學儀器設備申購計畫變更申請表

單位名稱：○○○系

(第　　次變更) 請檢附原申購計畫書

原核定設備項目		預算核定金額	實支金額	擬申請變更採購設備項目		變更原因說明
設備名稱 (請敘明單價數量)				設備名稱 (請敘明單價數量)	預估金額	請敘明變更理由及其相關用途
小計	0	0		小計	0	
預算餘款	0			剩餘款	0	

申請單位	研究發展處	主計室	校長
申請人			
系所(中心)主管			
院長(學部長)			



表單下載

- 核銷用表單
- 計畫用表單
- 出差旅費表單
- 憑證調案表單
- 其他表單

首頁 / 表單下載-核銷用表單

表單下載-核銷用表單

支出科目分攤表

請購單(如無法使用網路請購系統才可使用)

支出憑證黏存單

預借各項費用申請單(如無法使用網路請購系統才可使用)

支出機關分攤表

分批(期)付款表

支出證明單

逾一萬元代墊款項申請表

收據及二代健保機關補充保費扣繳表

支出科目分攤表格式

國立宜蘭大學
支出科目分攤表
115年9月20日　　單位：新臺幣元

所屬年度月份：115年度 9 月份			總金額： 壹拾陸萬玖仟柒佰陸拾貳元整		
科目					
編號	計畫名稱	用途別科目名稱	金額	說明	備註
1	115TIK-0環安衛中心	251-B維護費-行政	136,733	113年度消防安全檢查	原始憑證 1 張，黏附於 115TIK-0 計畫。
2	115E410學生宿舍場地使用費	其他費用	16,065		
3	115E413地下停車場停車清潔費	其他費用	16,156		
4	115E413-1地下停車場營業稅	其他費用	808		
合計			169,762		

憑證正本黏貼於金額較大之計畫，並於備註欄註明原始憑證正本存於何計畫

支出機關分攤表格式

國立宜蘭大學
支出機關分攤表
115年9月20日　　單位：新臺幣元

所屬年度月份：115年度9月份	總金額： 陸仟元整	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額
國立宜蘭大學	16.67%	1,000
教育部	33.33%	2,000
宜蘭縣政府	50.00%	3,000
合計	100.00%	6,000

1.支出憑證由主辦機關保存。
2.分攤機關得以載明支出機關分攤表內容之公文取代本表辦理結報。

分批(期)付款表格式

國立宜蘭大學

分批(期)付款表

115 年 9 月 20 日　　單位：新臺幣元

所屬年度月份	115度9月份	備　註
應付總額	500,000	訂有契約或未訂契約。
截至上次已付金額	0	第 1 次付款。
本次付款金額	200,000	
已付金額	200,000	
未付金額	300,000	

訂有契約者，第1次付款請檢附合約

支出證明單格式

支出憑證如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

國立宜蘭大學

支出證明單

年　月　日　　單位：新臺幣元

受領人			
姓名或名稱		身分證明文件字號或統一編號	
貨物名稱廠牌規格或支出事由		單位數量	
單價		實付金額	
不能取得單據原因			

經手人　　(特別費支用人)

憑證黏貼順序(由上而下)

- 〔多張憑證比照此貼法〕

1.支出科目(機關)分攤表

2.收據、統一發票或支出證明單**(黏貼單據張數原則1張，最多不超過2張)**

3.分期付款表

4.請購單

黏貼憑證時**請勿遮住統一發票號碼**
※每張收據或發票都是完整的

薪資印領清冊注意事項

- 首次核薪，請附**完整進用表影本**(含契約書、協議書等)。
- 清冊可多人做在同一份，委託金融機構匯轉，受領人免予簽名(加註「逕匯帳戶」即可)。
- 助理為計時工讀生者，請至差勤管理系統登打工時。
- 助理為研究獎助生或服務學習生者，每月檢附「研究獎助生研究指導學習評量表」或「服務學習活動評量表」。
- 工時表或評量表應經相關人員簽章。

肆、常見經費報支規定

常見經費報支規定

- 出席費及稿費
- 講座鐘點費
- 聘請國外專家學者來臺費用
- 預付款借支、報支與歸墊
- 碩、博士班學位考試費用
- 導生活動費

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

出席費支給內容：

- 支給對象：校外之專家學者。
- 支給性質：具有政策性或專案性之**重大諮詢事項會議**。
- 支給標準：每次會議新臺幣**2,500元為上限(116.1.1起修正3,000元為上限)**，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

不得支給出席費情形

（一）由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。

（二）各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。

（三）因故未能成會。

（四）未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

（五）各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。

（六）受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

不得支給稿費情形

（一）各機關學校人員處理與本機關學校業務**(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)**有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

（二）應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

（三）發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

（四）本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表(111.12.20修訂)

項目			基準
撰稿	一般稿件：中文		1,100元至 1,600 元/每千字
	特別稿件	中文	1,600元至 3,000 元/每千字 或2,000元至6,400元/每件
		外文	2,000 元至 3,750 元/每千字 或3,000元至8,000元/每件
校對			撰稿費之 5%至 10%
審查	中文		300 元至380元/每千字或 1,220元至1,830 元/每件
	外文		380元/每千字或 1,830 元/每件
譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等			由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。

講座鐘點費-1

- 辦理研習會、座談會或訓練進修按講座鐘點費支給表支給鐘點費。(107年2月1日生效)

	區分	支給上限	授課時間
外聘	國內專家學者	2,000元	1.授課時間每節為50分鐘； 2.連續上課2節者為90分鐘。 3.未滿50分鐘者講座鐘點費應減半支給。
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500元	
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000元	
講座助理	協助教學並實際授課人員	按同一課程講座鐘點費減半支給	

講座鐘點費-2

- 邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
- 專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。
- 各機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座、外聘講座助理交通費及國內住宿費。
- 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。
- 領據上請註明授課時間及授課(演講)題目。

聘請國外專家學者來臺費用

- 支給規定：各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表。
- 來臺工作期間天數認定標準:依雙方所訂工作契約或議定之內容支給，採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除。
- 報酬已含酬金及生活費，不得另行支給住宿費、鐘點費、審查費、顧問費等費用。
- 惟專題演講非屬原聘請機關約定範圍內之工作，得另依「講座鐘點費支給表」規定覈實支給。
- 報支時請註明專家學者之級別(諾貝爾級、特聘講座、教授級、副教授級、助理教授級)、工作期間及報酬支給方式。
- 各機關邀請外籍人士來臺並非國外出差要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須檢附登機證。

國立宜蘭大學校務基金自籌收入支應辦理各項會議、講習、訓練及研討（習）會餐費支給基準

*115年10月6日115學年度第4次行政會議通過、115年10月13日校務基金管理委員會第118次會議通過

參與對象	餐費	茶點
機關(構)人員 (辦理時間較長，致影響正常用餐時間者*註)	1.早餐每餐單價100元。 2.午餐及晚餐每餐單價120元。	1.機關內部召開之例行性會議，原則不得編列茶點費。 2.辦理非例行性會議、各項講習、訓練及研討（習）會，確有提供茶點必要者，每日以供應1次為限，每人每次以80元為上限。
機關外部人員為主之**國際或全國性**各項會議、講習、訓練及研討(習)會者	餐費及茶點合計每人每日以1,000元為上限；每人半日以500元為上限。	

- 本基準所稱校務基金自籌收入，係指「國立宜蘭大學校務基金自籌收入收支管理規則」第二條第一項之自籌收入，但不包含該項第四款政府科研補助或委託辦理之收入。
- 各單位使用建教合作管理費支應餐費，依「國立宜蘭大學因公便餐說明表」相關規定辦理。
- 特殊專案依上述規定仍無法辦理者，得依行政程序簽奉校長或其授權人同意後辦理。
- 本校各單位向校外機關(構)申請經費，辦理各項會議、講習、訓練及研討(習)會者，其經費編列與執行，準用本基準規定。但補助或委託機關另有法令規定者，依其規定辦理。
- 註：所稱辦理時間較長影響正常用餐時間，係指上午8時(不含)前辦理報到、中午12時(含)至13時(不含)之間、下午17時(含)後辦理或結束之會議及活動，並得視實際需要於核算之總額範圍內互相調整支應。

國立宜蘭大學 National Ilan University NTU　主計室

網路請購(限校內網路) | 主計公告 | 財務公開 | 法令規章 | 表單下載 | 報表查詢 | 服務團隊 | 文控系統(限校內網路)



法令規章

- 常用法規
- 教育部法規
- 國科會法規
- 農業部法規
- 出差旅費法規
- 出席費、鐘點費等法規
- 內部控制作業程序
- 其他法規

首頁 / 法令規章-常用法規

法令規章-常用法規

支出標準及審核作業手冊(行政院主計總處-友善經費報支專區)

經費結報檢附原始憑證及其他單據表(111.10.27修訂)

政府支出憑證處理要點(110.01.11修正)

內部審核處理準則(107.05.14修正)

稅籍登記資料公示查詢

非營利事業公示資料查詢

商工登記資料公示資料查詢服務

總分支機構查詢

==========

國立宜蘭大學校務基金自籌收入支應辦理各項會議、講習、訓練及研討（習）會餐費支給

國立宜蘭大學 National Ilan University NTU

預付款借支、報支與歸墊

- **款項支付原則**
  - 支付廠商之款項以存帳方式為原則。
  - **如因業務業務特殊需先由個人行墊付**，逾10,000元請填具「逾一萬元代墊款項申請表」併同核銷單送主計室。

- **因業務需要必須先行借款時**
  - 敘明預借原因及預借金額以簽呈及預借申請單同時簽核，並註明預計報支歸墊日期。
  - 實際付款時程2週前提出借款申請（由請購系統產出）
  - 活動結束後餘款立即繳回，並於**1週內備齊單據辦理結案歸墊**。



國立宜蘭大學

逾一萬元代墊款項申請表

單　位		申請日期：	114 年　月　日
經費來源			
代墊事由 (無法由本校匯付廠商原因)	1. 網路交易等電商，僅接受交易時付款。		
代墊方式	□ 信用卡 □ 現金	代墊金額	新臺幣0元

一、本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。

二、請准予檢據核銷並歸還代墊人上述款項。

代墊人簽章＿＿＿＿＿＿＿＿

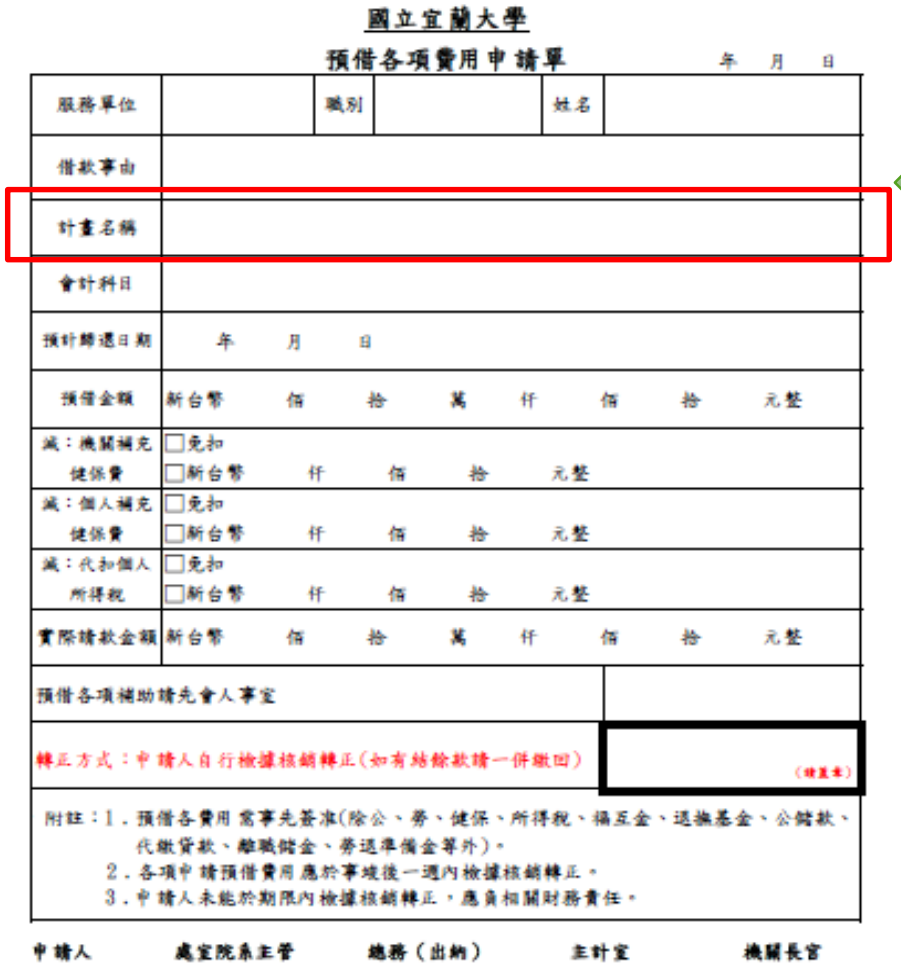
承辦單位	主 計 室	校　長
經辦人(計畫主持人) 處室院系主管(學術單位請蓋到院長)		

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，如有不實應負相關責任。
2. 依中央政府各機關專戶管理辦法第9條及公庫法第16 條規定，各機關專戶存管之款項發生支付時，應依規定簽發公庫或以存帳入戶方式，直接付與該專戶存管款項之合法受款人。另依內部審核處理準則第21條第10款規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。
3. 依規定單據金額逾1萬元應由本校逕付受款人，如因業務特殊需先行墊付者，除下列情形無須填寫本表外，其他請填寫表併同請購單送主計室，所代墊款項俟完成請購案報銷程序後，再由校方撥還墊款人。
   (1)國外論文發表費、國內外研討會報名費及註冊費。
   (2)國外資料檢索費。
   (3)依規定得以個人信用卡刷卡支付之項目：員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、員工自強活動費、特別費、修訓練補助費、報名費。

代墊事由請填列無法以匯款方式逕付廠商之原因：

1.網路交易等電商，僅接受交易時付款。
2.大型量販店，廠商僅接受現場付款。
3.非經常性交易廠商，廠商不接受事後匯款。
4.其他：



國立宜蘭大學

預借各項費用申請單　　年　月　日

服務單位		職別		姓名	
借款事由					
計畫名稱					
會計科目					
預計歸還日期	年　月　日				
預借金額	新台幣　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整				
減：機關補充健保費	□免扣 □新台幣　仟　佰　拾　元整				
減：個人補充健保費	□免扣 □新台幣　仟　佰　拾　元整				
減：代扣個人所得稅	□免扣 □新台幣　仟　佰　拾　元整				
實際請款金額	新台幣　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整				
預借各項補助請先會人事室					
轉正方式：申請人自行檢據核銷轉正(如有結餘款請一併繳回)					(請蓋章)

附註：1.預借各費用需事先簽准(除公、勞、健保、所得稅、福利金、退撫基金、公儲款、代繳貸款、離職儲金、勞退準備金等外)。
2.各項申請預借費用應於事竣後一週內檢據核銷轉正。
3.申請人未能於期限內檢據核銷轉正，應負相關財務責任。

申請人　　處室院系主管　　總務(出納)　　主計室　　機關長官

新增「**計畫名稱**」-請填計畫主持人(或單位)、計畫代碼、計畫名稱及經費用途

EX:

總務處:115E409 貴賓房場地出租:A200其他費用(B)

借款人請務必記得核章

受款人資訊

受款人代碼	受款人姓名	銀行名稱及帳號

「**受款人資訊**」請填受款人代碼、受款人姓名及銀行名稱及帳號

碩、博士班學位考試費用

- 支給規定：國立宜蘭大學碩、博士班學位考試費用支給標準
- 口試費：校內委員1,000元，校外委員2,000元。碩士學位考試委員3至5人(校外至少1人)，博士學位考試委員5至9人(校外至少2人)。
- 交通費：校內委員不得支領；校外委員核實報支，不支給住宿費。
- 論文指導費：碩士生每篇4,000元，博士生每篇6,000元。
- 每篇論文僅可請領一次論文指導費，不得因撤銷考試或重考而重複報領。
- 二名教授共同指導一位研究生時，各得0.5篇指導費，餘則類推。
- 碩士在職專班學位考試費用支給標準依「本校碩士在職專班經費編列及收支管理要點」規定論文指導費及口試費以一般生支給標準之二倍為上限。
- 如採視訊方式，報支時請檢附視訊畫面，校外委員不得支領交通費。

導生活動費

- 請以「系所」為單位檢據統一辦理報支。
- 同一位導師之導生活動費的所有收據請黏貼於同一張憑證黏存單上，俾利撥款作業。
- 各系所統一由行政人員經辦時，「驗收及證明」欄請導師核章，經辦與驗收不可為同一人。
- 「導生活動費」之支用範圍，應以實際支用於師生活動範圍內之支出項目，始可辦理報支。(如餐費、電影票、門票等)
- 若發票或收據金額大於報支金額，請於支出憑證黏存單上註明「實支」字樣。



法令規章

- 常用法規
- 教育部法規
- 國科會法規
- 農業部法規
- 出差旅費法規
- 出席費、鐘點費等法規
- 內部控制作業程序
- 其他法規

首頁 / 法令規章-常用法規

法令規章-常用法規

支出標準及審核作業手冊(行政院主計總處-友善經費報支專區)

經費結報檢附原始憑證及其他單據表(111.10.27修訂)

政府支出憑證處理要點(110.01.11修正)

內部審核處理準則(107.05.14修正)

稅籍登記資料公示查詢

非營利事業公示資料查詢

商工登記資料公示資料查詢服務

總分支機構查詢

有關經費報支疑難雜症請詳「行政院主計總處-友善經費報支專區」

可查詢是否使用統一發票、是否為獨資公司等

伍、請購單流向查詢-文控系統

請購單流向查詢-1

文控系統



請購單流向查詢-2

登入模式一



選擇單位及輸入密碼登入

請購單流向查詢-3

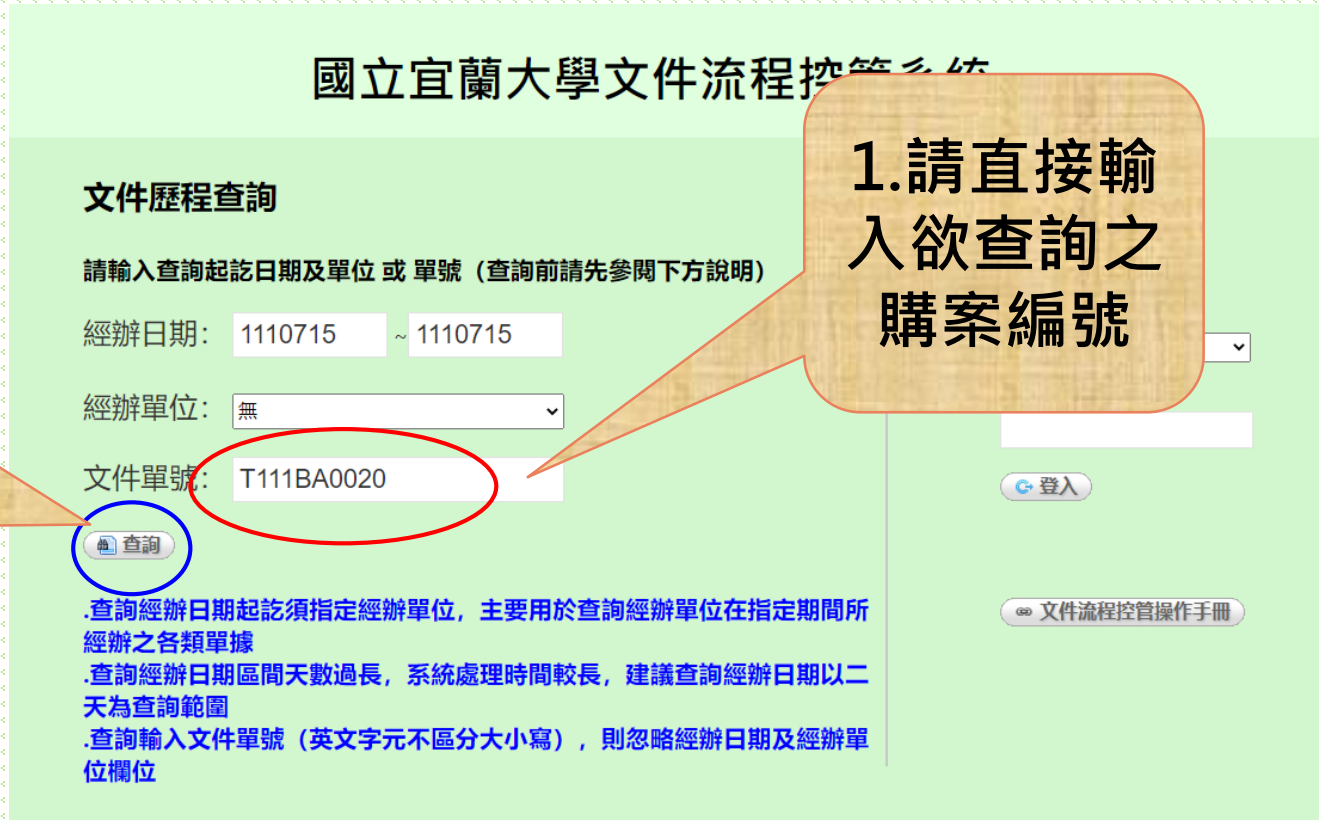
登入模式一



登入後，請選擇作業模式

請購單流向查詢-4

登入模式二



1.請直接輸入欲查詢之購案編號

2.請按下查詢按鍵

請購單流向查詢-5

登入模式二



可按下購案編號，
了解核章及付款流
程各項明細

請購單流向查詢-6

登入模式二

受款人資訊、傳票開立日期及號碼、支票開立日期、號碼及付款日期等付款資訊均可清楚查明



國立宜蘭大學文件流程控管系統

文件歷程紀錄 首頁

文件單號: T111BA0020

單位名稱	記錄人員	刷入日期	刷入時間	刷出日期	刷出時間	下個單位	刷退日期	刷退時間	刷退單位	刷退原因
主計室-BA										
主計室-BA										
採購組-IJ	採購組	111/03/10	13:57	111/03/10	14:00	保管組-IF				
保管組-IF	保管組	111/03/11	08:18							
總務處-IA	總務處			111/03/11	08:35	主計室-BA				
主計室-BA	主計室	111/03/11	08:57	111/03/11	15:44	秘書室-AA1				
主計室-BA	主計室			111/03/11	15:44	秘書室-AA1				

請購單資訊:

請購日期	金額	摘要	請購單位	請購人	狀態
1110308	10360	110年度決算書表印刷費/公務用	主計室	主計室	已審

受款人:

受款人	金額
正光電腦打字印刷	10360

付款資訊:

傳票日期	傳票號碼	支票日期	支票號碼	付款日期
1110316	T200310	1110317	BF1000755	1110317

簡報結束
敬請指教