

# 國立彰化師範大學 經費結報問答集



中華民國 112 年 12 月



## 修訂紀錄

版本	修訂日期	修訂內容
第 1 版	110/10/22	增訂全文。
第 2 版	110/12/23	依行政院主計總處 110 年 12 月 14 日主預字第 1100103571 號函，為加強宣導國內出差交通費報支規定，增訂四、出差旅費事項之 Q33-36 項。
第 3 版	111/02/10	補充四、出差旅費事項之 Q28 項答覆內容說明。
第 4 版	111/05/03	依行政院 111 年 4 月 14 日院授主預字第 1110101141 號函修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」第二點、第三點、第四點，增訂四、出差旅費事項之 Q37 項。
第 5 版	112/06/15	依行政院主計總處 112 年 6 月 2 日主預字第 1120101654 號函，修正各機關員工使用個人定期票出差之交通費報支規定，增訂四、出差旅費事項之 Q38 項。
第 6 版	112/12/28	依行政院主計總處 112 年 12 月 1 日主會財字第 1121500937A 號函，本問答集所列問答左端有「◎」記號者，表示此次有修正；有「○」記號者，係本次新增。

# 目次

## 一、收據及統一發票

- Q1. 電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印  
或註記發票字軌號碼? ..... 1
- Q2. 普通收據或統一發票，辦理經費結報時應記明事項為何? .... 1
- Q3. 取具三聯式統一發票辦理經費報支時，除收執聯外，是否須併  
同檢附扣抵聯辦理報支? ..... 1
- Q4. 如以個人會員卡紅利點數或優惠券折抵應給付之價款，其取  
得之統一發票應以折扣前或折扣後金額辦理報支? ..... 1
- Q5. 普通收據或統一發票，買受人名稱如以機關簡稱記明，是否須  
補正?..... 1
- ◎Q6. 機關支付款項取得電子發票，是否應要求廠商加蓋統一發  
票專用章方得辦理報支? ..... 1
- ◎Q7. 辦理經費報支取得之電子發票或統一發票，應告知營業人  
登打機關統一編號，倘若漏未登打機關統一編號時，如何處  
理?..... 1
- Q8. 核銷金額低於收據或發票金額時，應如何辦理核銷?..... 2
- Q9. 透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名? .... 2

- Q10. 經費報支時，若發票遺失，應如何處理?..... 2
- Q11. 發票或收據如有塗改，應如何處理? ..... 3
- Q12. 收銀機發票上之品名為英文或編號時，是否應加填中文品名?  
..... 3
- Q13. 經費報支時，是否得以電子發票開立資訊或通知作為正式憑  
證?..... 3

## 二、非屬收據及統一發票之支出憑證

- Q14. 因實驗需要向市場攤販購買魚貨、蔬果，無法取得收據或發  
票，如何辦理核銷?..... 3
- Q15. 透過網路向國外廠商交易或參加國外研討會，是否一定要取  
得廠商所開立之實體憑證?及取得之憑證如何報支? ..... 4
- Q16. 參加國外線上舉辦之國際研討會要如何報支經費? ..... 4
- Q17. 以匯款方式支付出席費或講座鐘點費，是否一定要取得受款  
人簽領之收據辦理結報? ..... 4
- Q18. 水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結  
報?..... 5

## 三、其他單據

◎Q19.機關同仁報支補助進修費用所檢附繳費收據，其買受人名稱應為機關抑或員工姓名?.....	5
Q20. 報支出席費，是否需檢附簽到紀錄?.....	5
Q21. 報支講座鐘點費，是否需檢附課程表?.....	5
Q22. 報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄?.....	5
Q23. 報支專案助理、臨時工或工讀生薪資時，是否需檢附約用人員簽到退、出勤狀況表及約用人員申請書? .....	5
Q24. 辦理採購案件經費結報，是否需檢附契約給付條件所定廠商須交付文件(如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等)? .....	6
◎Q25. 勞務採購案件經費結報，除驗收紀錄外，是否須檢附結算驗收證明書? .....	6
Q26. 採購案經費報支時，核准簽案是否須為正本?.....	6
Q27. 印刷(影印)費是否要檢附樣張?.....	6
Q28. 刻章費是否需檢附印模?.....	6
Q29. 不同經費來源(如補助、委託等)或與其他機關分攤經費，是否須檢附完整支出憑證、採購文件等影本，提供補助、委託或分攤機關辦理經費結報?.....	6

- ◎Q30. 購買禮品(券)案件經費結報，是否須檢附獲贈人員名單?又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支? ...6

#### 四、出差旅費事項

- Q31. 國內出差當日往返搭乘飛機、高鐵、臺鐵、座(艙)位有分等之船舶者，是否需檢附交通費單據?.....7
- Q32. 國內出差非當日往返並以手機票證搭乘高鐵者，應如何辦理核銷?.....7
- Q33. 講師得否以未超過一般經濟車廂票價之敬老商務車廂票報支交通費?.....7
- Q34. 報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，亦或出差人姓名? .....7
- ◎Q35. 差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正? .....7
- Q36. 外籍人士是否須檢附登機證報支機票款?.....8
- Q37. 國內出差報支交通費，為何以機關所在地作為出差報支起點?又規定按出差必經順路計算之原則為何?.....8
- Q38. 為利用便捷交通工具縮短行程，如由住所逕行前往出差地，是否可以住所作為報支起點?.....8
- Q39. 假日奉派出差，因故先到辦公室拿資料再出發，可否報支

- 住所至機關間之交通費?.....8
- Q40. 休假(含例假日)期間在外，臨時奉派出差，可否以實際出發地覈實報支交通費?.....9
- Q41. 機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助之交通費及住宿費如何報支?.....9
- Q42. 各機關員工使用個人定期票出差之交通費如何報支?.....9

## 五、其他事項

- Q43. 機關人員辦理採購可否以個人信用卡支付?..... 10
- Q44. 以專家學者身分出席視訊會議可否支領出席費?..... 10
- Q45. 機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，可否以麵食或三明治報支?..... 10
- Q46. 履約分公司開立統一發票請款並要求匯入總公司，是否因統一發票開立與付款對象並未一致，不能將款項直接支付總公司?..... 10
- Q47. 採購 1 萬元以上案件(購案)，款項應逕付廠商，如有特殊原因須代墊者，是否需循本校行政程序簽准後辦理?..... 10

# 國立彰化師範大學

## 經費結報問答集

一、收據及統一發票		
項次	問題	答覆
Q1	電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或註記發票字軌號碼？	經費報支時無須額外影印或註記。
Q2	普通收據或統一發票，辦理經費結報時應記明事項為何？	應記明事項： 1.營業人之名稱及其統一編號。 2.品名及總價。 3.開立日期。 4.機關名稱或統一編號
Q3	取具三聯式統一發票辦理經費報支時，除收執聯外，是否須併同檢附扣抵聯辦理報支？	統一發票收執聯足以證明支付事實，故不須併同扣抵聯辦理報支。
Q4	如以個人會員卡紅利點數或優惠券折抵應給付之價款，其取得之統一發票應以折扣前或折扣後金額辦理報支？	應以統一發票所載折扣後金額，即實付金額辦理報支事宜。
Q5	普通收據或統一發票，買受人名稱如以機關簡稱記明，是否須補正？	若簡稱足以辨識所代表機關，則無須補正。
Q6	機關支付款項取得電子發票，是否應要求廠商加蓋統一發票專用章方得辦理報支？	廠商所開立電子發票，如已記明營業人名稱及其統一編號等事項，即可辦理報支，無須要求廠商加蓋統一發票專用章。
Q7	辦理經費報支取得之電子發票或統一發票，應告知營業人登打機關統一編號，倘若漏未登打機關統一編號時，如	應由原開立廠商補正，不能補正者，其經費結報辦理方式說明如下： 1.取得電子發票證明聯者，同仁可於電

# 國立彰化師範大學

## 經費結報問答集

一、收據及統一發票		
項次	問題	答覆
	何處理?	子發票證明聯註明機關統一編號並簽名辦理結報。 2.取得電子發票開立通知等資訊，或將電子發票存入個人手機條碼等載具者，同仁得以廠商提供之電子發票開立通知或開立資訊（須記明交易明細）等作為其他可資證明文件，或透過智慧型手機應用程式查詢該筆交易明細並列印，並同時註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名。
Q8	核銷金額低於收據或發票金額時，應如何辦理核銷?	請於收據或發票空白處，註明實付金額並簽名。
Q9	透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名?	透過網路下載列印之支出憑證，除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名。
Q10	經費報支時，若支出憑證(如發票或收據)遺失，應如何處理?	1.請向廠商索取存根聯影本，加蓋廠商統一發票專用章，或補印電子發票證明聯，由經手人註明無法提出正本之理由並簽名。 2.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。

# 國立彰化師範大學

## 經費結報問答集

一、收據及統一發票		
項次	問題	答覆
Q11	發票或收據如有塗改，應如何處理？	1.發票應依統一發票使用辦法規定，另行開立。 2.收據書寫錯誤者，應由廠商更正並於更正處簽章。
Q12	收銀機發票上之品名為英文或編號時，是否應加填中文品名？	請經手人以原子筆逐項註明中文品名，並簽名或蓋章。
Q13	經費報支時，是否得以電子發票開立資訊或通知作為正式憑證？	仍須以電子發票證明聯作為正式憑證為原則。

二、非屬收據及統一發票之支出憑證		
項次	問題	答覆
Q14	因實驗需要向市場攤販購買魚貨、蔬果，無法取得收據或發票，如何辦理核銷？	請填具「支出證明單」，並經經手人簽章。

# 國立彰化師範大學

## 經費結報問答集

二、非屬收據及統一發票之支出憑證		
項次	問題	答覆
Q15	透過網路向國外廠商交易或參加國外研討會，是否一定要取得廠商所開立之實體憑證？及取得之憑證如何報支？	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 應優先取得國外廠商開立之收據(receipt)、統一發票(invoice)等支出憑證辦理報支，並由經手人加註中文說明及簽名或蓋章。若無法取得國外廠商出具之支出憑證，得以網路下載列印有記載事項足資證明支付事實之電子憑證並簽名後辦理報支。</li><li>2. 如以匯款支付者，依實際支付日匯率辦理報支；以信用卡支付者，得依信用卡匯率辦理報支並請檢附該筆交易信用卡帳單。</li></ol>
Q16	參加國外線上舉辦之國際研討會要如何報支經費？	除了以正式收據報支外，另須附參加證明，始得報支。
Q17	以匯款方式支付出席費或講座鐘點費，是否一定要取得受款人簽領之收據辦理結報？	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 不論以實體或視訊方式召開會議或辦理訓練講習，以清冊詳載收據應記明事項，免再取得受款人簽領之收據。</li><li>2. 如委辦或補助計畫另有要求，或本校人員已現金支付者(代墊)，仍應請受領人於清冊簽名，或檢附受領人簽名後之領據報支。</li></ol>

# 國立彰化師範大學

## 經費結報問答集

二、非屬收據及統一發票之支出憑證		
項次	問題	答覆
Q18	水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報？	得以繳費通知單作為支出憑證。若赴公用事業營業處或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明，免再下載取得電子發票辦理結報。

三、其他單據		
項次	問題	答覆
Q19	機關同仁報支補助進修費用所檢附繳費收據，其買受人名稱應為機關抑或員工姓名？	應由該項業務承辦單位先行審核同仁所檢附學校成績通知書或進修報告及繳費收據是否符合進修補助相關規定，並核算補助金額，爰機關同仁檢附之繳費收據，其買受人名稱記明機關或員工姓名均可。
Q20	報支出席費，是否需檢附簽到紀錄？	無須檢附，請於用途說明註明會議名稱、日期。
Q21	報支講座鐘點費，是否需檢附課程表？	如已於用途說明或備註欄加註課程名稱、日期、時間及任職單位者，得免檢附。
Q22	報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？	無須提供簽到單或會議記錄。報支經費時，請加註開會(活動)名稱、辦理日期及會議(活動)時間。
Q23	報支專案助理、臨時工或工讀生薪資時，是否需檢附約用人員簽到退、出勤狀況表及約用人員申請書？	無須檢附。

# 國立彰化師範大學

## 經費結報問答集

三、其他單據		
項次	問題	答覆
Q24	辦理採購案件經費結報，是否需檢附契約給付條件所定廠商須交付文件(如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等)?	倘業務單位已將上開文件另案簽陳者，其辦理經費結報時，得以該核准簽案影本(視需要加註公文文號)辦理結報作業，無須再檢附廠商交付文件。
Q25	勞務採購案件經費結報，除驗收紀錄外，是否須檢附結算驗收證明書？	勞務採購案件於經費結報時檢附支出憑證及驗收紀錄即可辦理經費結報，無須再另行檢附結算驗收證明書。
Q26	採購案經費報支時，核准簽案是否須為正本？	無須為正本。
Q27	印刷(影印)費是否要檢附樣張？	無須檢附樣張或樣本，請說明印刷(影印)名稱或用途。
Q28	刻章費是否需檢附印模？	報支時單據上面加蓋或另檢附印模，私章不得報支。
Q29	不同經費來源(如補助、委託等)或與其他機關分攤經費，是否須檢附完整支出憑證、採購文件等影本，提供補助、委託或分攤機關辦理經費結報？	除檢附收據外，得分別以支出機關分攤表或載明其內容之公文辦理經費結報，免另檢附完整支出憑證、採購文件等影本。
Q30	購買禮品(券)案件經費結報，是否須檢附獲贈人員名單?又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支?	1.無須檢附名單，辦理經費結報時，可就其簽准預估數量辦理經費核銷。 2.各單位宜就其支領、發放及保管等事項建立妥善管控機制，至所發放剩餘之禮品(券)，則依各單位所定管控機制妥善存管。

# 國立彰化師範大學

## 經費結報問答集

四、出差旅費事項		
項次	問題	答覆
Q31	國內出差當日往返搭乘飛機、高鐵、臺鐵、座(艙)位有分等之船舶者，是否需檢附交通費單據？	1.當日往返者，無須檢附交通費單據。 2.部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務車廂，並應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返者，無須檢附。
Q32	國內出差非當日往返並以手機票證搭乘高鐵者，應如何辦理核銷？	在不重複申領下，可於搭乘日出站時臨櫃取得，或透過網路下載購票證明。如於網路下載，請於該證明簽名後作為報帳憑證。
Q33	講師得否以未超過一般經濟車廂票價之敬老商務車廂票報支交通費？	搭乘高鐵交通費之報支，係以座艙(車廂)作為報支準據，並非以票價作為考量，應覈實報支。
Q34	報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，亦或出差人姓名？	應記明買受機關名稱或統一編號，而非出差人姓名。
Q35	差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？	1.應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可於發票註明並簽名之方式處理。 2.如至開立電子發票之境外電商網站訂房(如 Agoda 網站)，因上開境外電商開立之電子發票屬雲端發票，未有電子發票證明聯，同仁得以廠商提供之電子發票開立通知或開立資訊(須記明交易明細)等作為其他可資證明文件，或透

# 國立彰化師範大學

## 經費結報問答集

		過智慧型手機應用程式查詢該筆交易明細並列印，同時註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名。
Q36	外籍人士是否須檢附登機證報支機票款？	外籍人士抵臺已有搭機事實，無須檢附登機證。
Q37	國內出差報支交通費，為何以機關所在地作為出差報支起點？又規定按出差必經順路計算之原則為何？	教職員工之出差，係由機關依執行公務需要核定派遣，並核實報支其所發生之必要費用；故既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，除符合執行公務之意旨，亦為審核差旅費之基準。當交通費報支具一致性基準，經以出差人搭乘之交通工具及相關必要路程計算交通費報支上限，在不重複申領前提下，如出差人因故有提前出發、延後返回等情形，在此上限範圍內覈實報支。
Q38	為利用便捷交通工具縮短行程，如由住所逕行前往出差地，是否可以住所作為報支起點？	差旅費係支應因公奉派出差之必要費用，實務執行時，涉個案實際情況之認定，且因情況各異，為力求一致性之報支原則，如出差人利用便捷交通工具由住所出發，當住所至出差所需交通費在報支上限(由機關所在地出發)範圍內，可依其實際所發生之費用覈實報支交通費；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。
Q39	假日奉派出差，因故先到辦公室拿資料再出發，可否報支住所至機關間之	現行同仁由住所至機關上班，所需交通費均自行負擔，假日至機關加班亦是如

# 國立彰化師範大學

## 經費結報問答集

	交通費?	此，爰考量公平性原則，假日奉派出差仍以機關所在地為交通費報支起點，其住所至機關間之交通費，不得報支。
Q40	休假(含例假日)期間在外，臨時奉派出差，可否以實際出發地覈實報支交通費?	「國內出差旅費報支要點」第 12 點規定，旅費應按出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。旅費係支應機關員工因公奉派出差實際所發生之必要費用，在不重複申領前提下，倘出差人確係休假(含例假日)期間在外，臨時(無預期)奉派於該休假期間出差，得視個案特殊情形，衡酌其必要性與合理性辦理。
Q41	機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助之交通費及住宿費如何報支?	依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」補助交通費及住宿費如下： 1.交通費：(1) 訓練或講習前後之起、返程日。(2) 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過「國內出差旅費報支要點」規定住宿費每日上限。(3) 服務機關因急要公務通知返回處理。 2.住宿費：訓練機構未提供必要之住宿(包含路程與訓練或講習期間之假日)。 3.訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。
Q42	各機關員工使用個人定期票出差之	為響應政府擴大公共運輸政策，鼓勵員

# 國立彰化師範大學

## 經費結報問答集

	交通費如何報支?	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，並在交通費報支上限內覈實報支。
<b>五、其他事項</b>		
項次	問題	答覆
Q43	機關人員辦理採購可否以個人信用卡支付?	非專任採購之人員，倘因公務需要，得以個人信用卡支付。
Q44	以專家學者身分出席視訊會議可否支領出席費?	因出席費之支給，係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席作為判定依據，不因會議採實體或視訊方式召開而有所不同。確有親自參與具有政策性或專案性之重大諮詢事項性質視訊會議之事實，得以支領出席費。
Q45	機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，可否以麵食或三明治報支?	提供便當目的係為供應餐食，麵食或三明治並未逾越原供餐之意旨，可於已核定標準內報支。
Q46	履約分公司開立統一發票請款並要求匯入總公司，是否因統一發票開立與付款對象並未一致，不能將款項直接支付總公司?	仍可辦理付款事宜，並請業務單位敘明相關事由。
Q47	採購 1 萬元以上案件(購案)，款項應逕付廠商，如有特殊原因須代墊者，是否需循本校行政程序簽准後辦理?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為落實簡化核銷之政策，以填寫「逾 1 萬元代墊申請單」之方式取代簽准程序，於報支經費時併同檢附。</li> <li>2. 於同一日期分批次向同一廠商採購合併金額逾 1 萬元時，仍須填寫「逾 1 萬元代墊申請單」。</li> </ol>