

# 國立臺灣體育運動大學

## 經費結報常見錯誤 問答集

項次	問題	辦理方式	類別
1	取得普通收據時應注意之事項？	1.應有記載廠商名稱、廠商 <b>統一編號</b> 等事項之章戳。 2.廠商所蓋之章戳 <b>不可為「統一發票專用章」</b> 。	一、收據、統一發票等憑證事項
2	報支便當費是否要檢附簽到單或會議紀錄？	<b>無須檢附</b> ，但須於用途說明欄位說明(會議/課程/活動)名稱、日期、 <b>時間及人數</b> 。	一、收據、統一發票等憑證事項
3	印刷(影印)費是否要檢附樣張？	<b>無須檢附</b> ，但須於用途說明欄位寫明印刷用途或印刷品名稱，並詳列數量及單價。不得僅寫「一式」。	一、收據、統一發票等憑證事項
4	刻章費是否需檢附印模？	須於單據上加蓋或另檢附印模。 (本校一、二級單位章戳及人員職章，應由人事室統一刻製)	一、收據、統一發票等憑證事項
5	不慎遺失憑證，應如何處理？	1. 應請廠商提供存根聯影本並加蓋統一發票專用章，由經手人註明無法提出正本之原因並簽名或蓋章。 2. 因特殊情形不能取得前項影本者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得之原因並簽名或蓋章。	一、收據、統一發票等憑證事項
6	核銷金額低於收據或發票金額時，應如何辦理核銷？	於粘貼憑證用紙金額欄位註明「實支」並簽名或蓋章，或於收據或發票空白處，註明實付金額並簽名或蓋章。	一、收據、統一發票等憑證事項
7	發票或收據如有塗改，應如何處理？	1. 若為「受款人」或「統一編號」或「金額大寫」書寫錯誤，應重新開立。 2. 除上列以外之書寫錯誤，應由廠商更正並於更正處加蓋廠商負責人印章。	一、收據、統一發票等憑證事項
8	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？	經手人應以 <b>原子筆逐項註明</b> 中文品名並簽名或蓋章。	一、收據、統一發票等憑證事項
9	1. 購買禮品(券)辦理經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？ 2. 如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？	1. 可依 <b>簽准</b> 預估數量辦理核銷， <b>無須檢附</b> 獲贈人員名單。 2. 禮品(券)係屬有價財物，所發放剩餘之禮品(券)，依各單位所定管控機制妥善存管。	一、收據、統一發票等憑證事項
10	支付款項取得電子發票，但漏未登打學校統一編號，應如何處理？	應通知原開立電子發票廠商補正，不能補正者，依下列說明辦理： 1. 取得電子發票證明聯者，由經手人註明學校統一編號並簽名或蓋章。 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，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，由經手人註明學校統一編號，說明無法取具發票之原因並簽名或蓋章。	一、收據、統一發票等憑證事項

# 國立臺灣體育運動大學

## 經費結報常見錯誤 問答集

項次	問題	辦理方式	類別
11	透過網路下載列印支出憑證，是否須由經手人簽名？	除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名或蓋章。	一、收據、統一發票等憑證事項
12	透過網路向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”字樣？	1. 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，得以獲有記載事項且足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證，並由申請人或經手人 <b>加註中文說明</b> 後簽名或蓋章。 2. 以匯款支付者，依匯款水單報支；以信用卡支付者，請檢附該筆交易信用卡帳單影本，並依信用卡匯率報支。	一、收據、統一發票等憑證事項
13	粘財憑證用紙上經手人與驗收單位之核章原則？	<b>經手人與驗收人不得為同一人。</b>	一、收據、統一發票等憑證事項
14	報支專案助理、臨時工、工讀生等人員薪資時，是否需檢附簽到(退)表及聘任簽案？	1. 簽到(退)表請確認會辦單位皆已會辦完成後，再送至本室。 2. 辦理核銷時: (1)月薪者:檢附聘任簽案影本及薪資印領清冊，一併送交主計室。 (若屬「不足月」情形，請依比例計算薪資，並 <b>明確標示計算公式</b> 。) (2)時薪者:檢附簽(退)表影本、聘任簽案影本及薪資印領清冊，一併送交主計室。 (3) <b>人事單位核章欄位務必核章。</b> 3. 奉准後， <b>送主計室開立傳票時:</b> (1)月薪者: <b>僅須送薪資印領清冊</b> 即可， <b>無須再檢附簽到(退)表及聘任簽案。</b> (2)時薪者:簽到(退)表影本+薪資印領清冊。	二、印領清冊事項
15	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、簽到紀錄、課程表？	1. 以匯款為主。 2. 須於印領清冊用途說明欄位詳載應記明事項 (如:會議/課程/活動名稱、日期、時間)。 3. 如補助或委辦計畫另有要求，或本校人員已現金支付者，應於印領清冊簽名或檢附受款人簽領之收據。	二、印領清冊事項
16	召開視訊會議報支專家學者出席費時，是否須檢附專家學者簽名之會議簽到簿？	學校邀請本校以外之專家學者參加視訊會議，由業辦單位本權責認定其確有親自參與視訊會議，並檢附相關證明文件，無須要求參與者於會議簽到簿上親自簽名。 (視訊會議畫面之截圖，並務必清楚顯示或敘明會議日期、名稱及委員姓名。)	二、印領清冊事項
17	印領清冊辦理核銷時應注意事項？	1. 請確認會辦單位皆已會辦完成後，再送至本室。 2. 印領清冊之「人事單位」欄位，若 <b>保費身分欄位為“1”者，請先會辦人事室</b> ，其餘皆由 <b>計畫主持人用印</b> (例如:計畫助理、工讀生等請由計畫主持人用印)。	二、印領清冊事項

# 國立臺灣體育運動大學

## 經費結報常見錯誤 問答集

項次	問題	辦理方式	類別
18	國外出差，須於用途說明欄位登打之內容有哪些？	★報支國外差旅費，請務必於用途說明欄位登打出差人、出國起訖日期、前往國家及城市名稱、出國辦理事項。	三、旅費事項
19	國內出差，須於用途說明欄位登打之內容有哪些？	★報支國內差旅費，請務必於用途說明欄位登打出差人、出差起訖日期、出差辦理事項。	三、旅費事項
20	國內出差交通費報支上限？	1.應以學校所在地及出差地為起訖地點，並按規定搭乘之交通工具及必要路程計算。 2.必要路程，請本誠性原則。 3.自行開車，應檢附客觀佐證之里程資料(Google 地圖、導航軟體)，報支金額 = 行駛里程(公里) × 3元 × 2(往返)	三、旅費事項
21	出差必要路程之公里數如何計列？	計列必要路程之公里數須檢附相關證明文件(如：地圖軟體、行駛路線證明文件等)，計算後之費用非為整數時，四捨五入至元為止。	三、旅費事項
22	使用計畫經費報支國內外差旅費，應注意事項	出差旅費報告單之計畫主持人欄位，須請計畫主持人核章。	三、旅費事項
23	如至開立電子發票之境外電商網站訂房(如 Agoda網站)，應如何辦理核銷？	因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，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，另須註明無法提出電子發票證明聯之原因並簽名或蓋章。	三、旅費事項
24	公假是否可報支雜費？	1.公假不得報支雜費。 2.公差假參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，報支時明確敘明非屬訓練性質，得報支雜費。倘若來文已明確載明提供教育訓練時數，則屬訓練性質活動，不得報支雜費。	三、旅費事項
25	請購程序完成後，送主計室辦理核銷前，應注意事項。	1.若採購金額未超過3萬元，請先自行至請購系統辦理報銷後，再送主計室。 2.若採購金額為3萬元以上者，請先會辦總務處，由總務處承辦人至請購系統辦理報	四、其他事項
26	辦理核銷時，除核銷憑證外，還須檢附什麼文件？	須檢附簽准文及經費預算表之影本。	四、其他事項
27	辦理核銷時，若部門與計畫間或計畫與計畫間有相互分攤金額，應如何處理？	請檢附支出科目分攤表及支出機關分攤表。 例如：發票金額為新台幣5萬元，由體育署補助計畫支應2萬元、學校自籌經費支應3萬元，應檢附支出科目分攤表及支出機關分攤表各1式2份。	四、其他事項

# 國立臺灣體育運動大學

## 經費結報常見錯誤 問答集

項次	問題	辦理方式	類別
28	1萬元以上核銷案件，如有特殊原因須先行代墊者，如何辦理核銷？	1.1萬元以上核銷案件，應循本校行政程序 <b>事先簽准</b> ，於辦理核銷時連同 <b>同意代墊簽准文</b> 一併送主計室辦理核銷。 2.倘漏未事先簽准，請於核銷時將補簽核之代墊簽文一併送陳。	四、其他事項
29	會計請購系統內，受款人欄位之發票日期及發票號碼一定需要登打嗎？	1.應審計部查核需要，受款人欄位之發票日期及發票號碼請 <b>務必確實登打</b> 。 2.如為收據，請點選“填入收據”再補上收據日期；如為發票，請 <b>依發票張數逐筆登打</b> (不可將發票金額加總且只登打1張發票號碼)。	四、其他事項
30	因核銷內容有疑義，收到主計室退件時應如何處理？	依主計室退件單所述內容予以補正，核銷時 <b>退件單亦請一併送回</b> 。	四、其他事項
31	未及於會計年度關帳前辦理經費結報，是否仍可報支？	已逾會計年度之經費結報案件，倘業辦單位已確認學校應給付，如新年度預算來源可供容納，應 <b>循本校行政程序簽辦核准</b> 後辦理經費結報，惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況釐清查明相關人員責任。	四、其他事項
32	廠商請求退還保證金須檢附之文件？	須檢附原開立保證金 <b>收據正本</b> 及廠商出具之領據 (領據須加蓋 <b>公司大小章</b> )。	四、其他事項
33	紙本或電子公文會辦主計室，流程為何？	1.如須會辦數個單位，原則上以主計室為最後一個會辦單位。 2.電子公文會辦主計室，請點選主計室即可， <b>勿直接點選個別承辦人</b> 。	四、其他事項
34	各項計畫之請購期限？	1.發票或收據日期須開立於計畫執行期間內。 2.各項計畫之結報，須於各補助或委辦單位規定期限內完成，故各項請購案請儘量於計畫結束前一個月完成採購驗收程序。	四、其他事項