



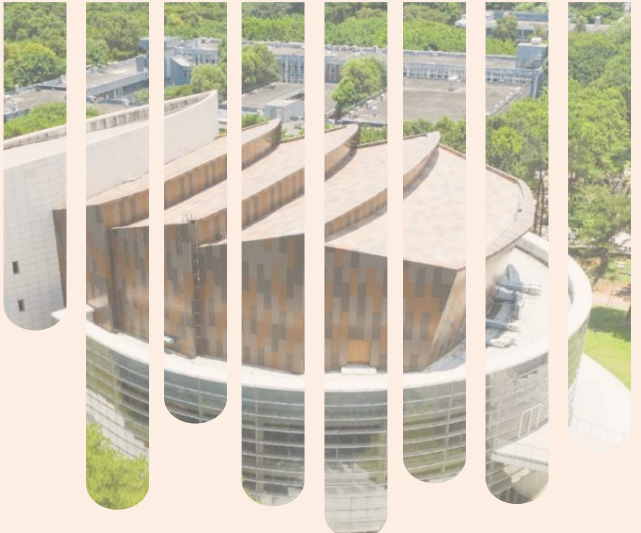
國立中央大學主計室

# 會計業務研討會



國立中央大學





# 經費報支基本概念

報告人：黃文佳





大

綱

壹

經費報支基本流程

貳

支出憑證

參

經費報支

肆

結語

The slide features decorative geometric patterns in the corners, composed of squares, circles, and triangles in shades of yellow, teal, and brown. A central square frame contains the character '壹'.

壹

# 經費報支基本流程

# 壹、經費報支基本流程

真實性  
誠信原則



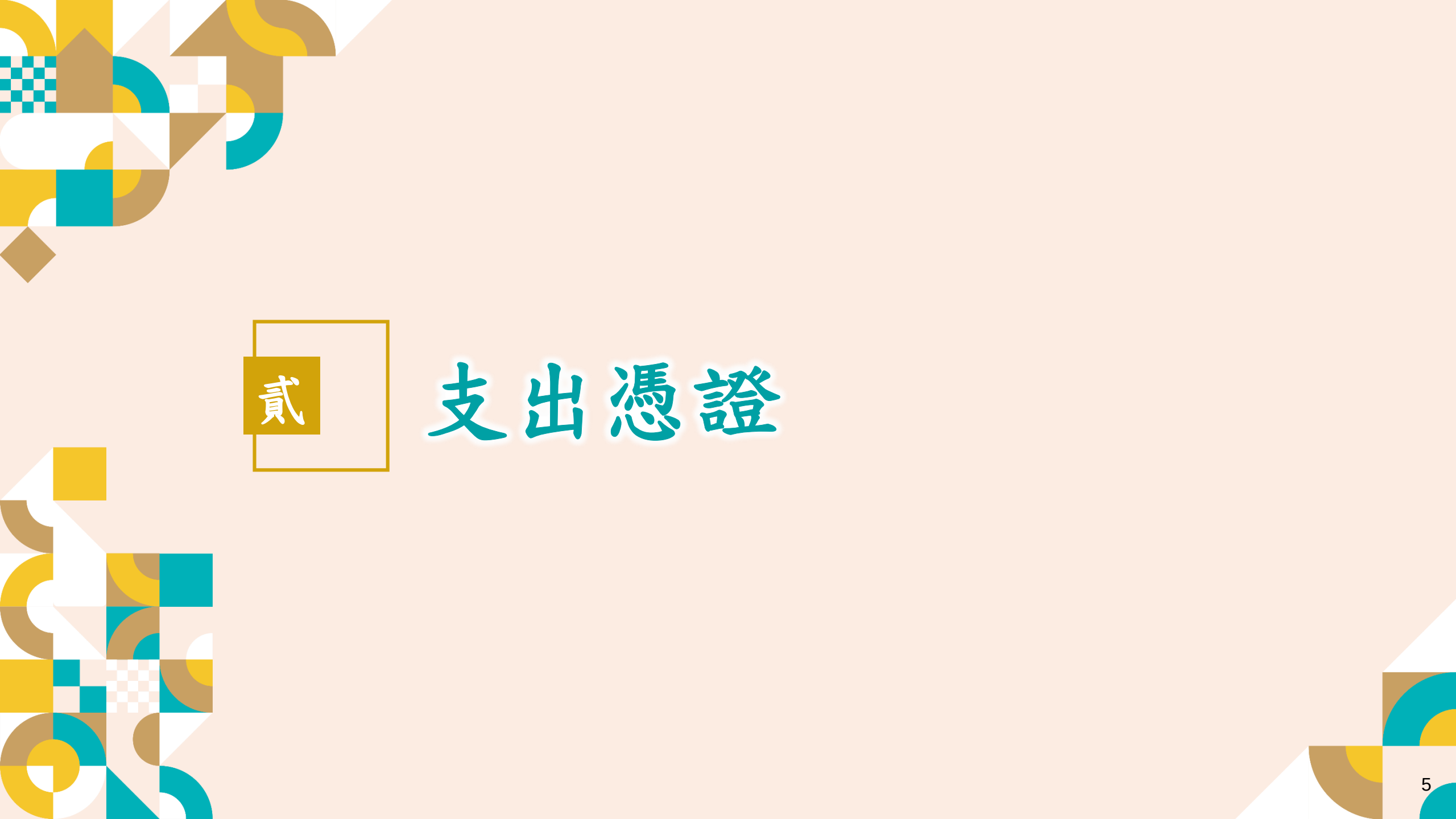
交易發生  
/ 支付事實

取具憑證

編製憑單

相關單位  
及主管簽核

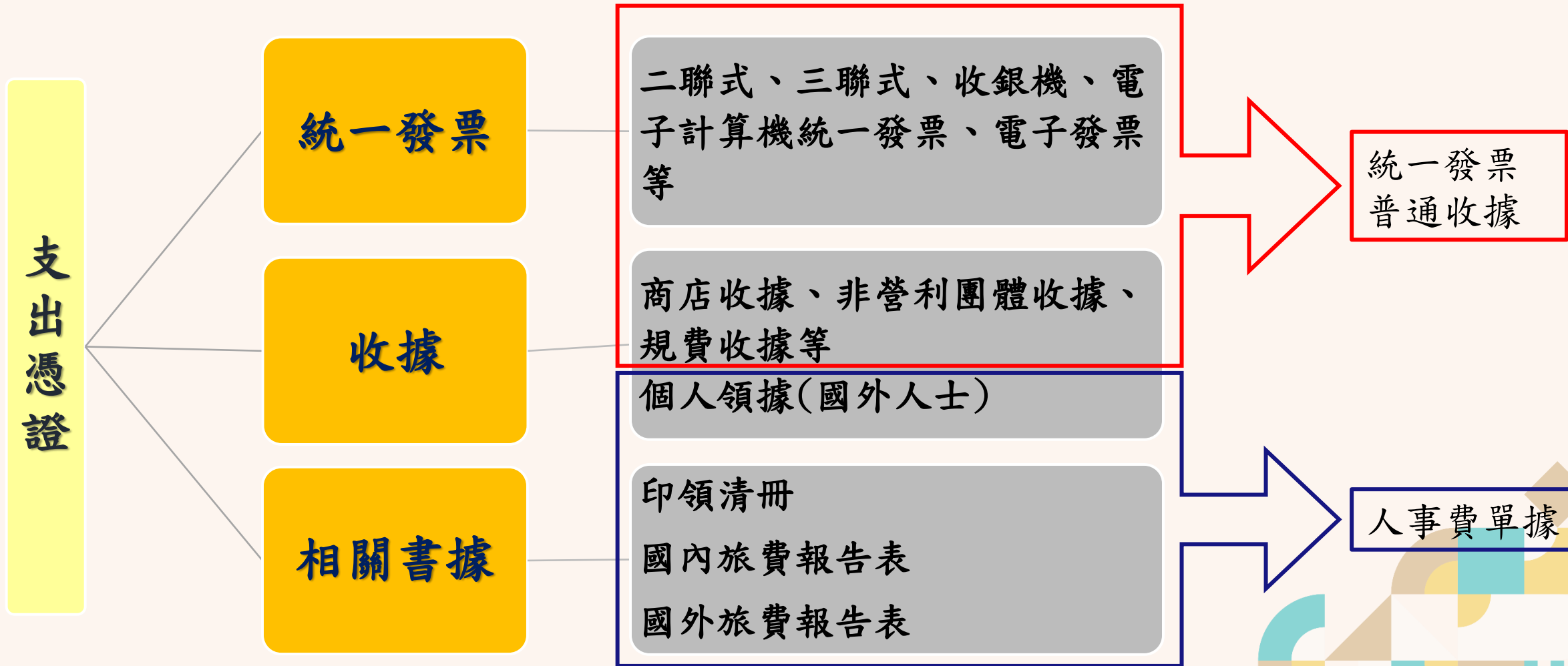
主計審核

The slide features a light beige background with decorative geometric patterns in the corners. These patterns consist of various shapes like squares, circles, and triangles in shades of yellow, teal, and brown, some with checkered or solid colors. A thin yellow square border is positioned to the left of the main title.

貳

# 支出憑證

## 貳、支出憑證



## 貳、支出憑證

店家資訊：

廠商名稱及  
其統一編號

消費明細：

品名及總價

發票：統一發票專用章  
收據：免用統一發票章

統一發票  
普通收據

時間：

開立日期

買受機關：

中央大學  
(統編：45002931)

# 貳、支出憑證

TL 28281500 統一發票(三聯式)

一〇八年九、十月份

買受人：國立中央大學

統一編號：45002931

中華民國108年9月24日

地址：縣市鄉鎮市區路街段巷弄號樓室

| 買受人註記欄 |      |    |    |
|--------|------|----|----|
| 區分     | 運費及用 | 固資 | 資產 |
| 得扣抵    |      |    |    |
| 不得扣抵   |      |    |    |

9-10

| 品名           | 數量 | 單價  | 金額  | 備註     |
|--------------|----|-----|-----|--------|
| 電池           | 10 | 50  | 500 |        |
|              |    |     |     |        |
|              |    |     |     |        |
|              |    |     |     |        |
|              |    |     |     |        |
| 銷售額合計        |    |     | 500 |        |
| 營業稅          | 應稅 | 零稅率 | 免稅  |        |
|              | V  |     |     |        |
| 總計           |    |     | 525 |        |
| 總計新臺幣 (中文大寫) |    |     |     | 伍佰貳拾伍元 |



編號：

第二聯 扣抵聯  
 營業稅、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「運費及費用」與「固資資產」，其運費稅額，除營業稅法第十九條第一項最不利扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

# 貳、支出憑證

## 免用統一發票收據

中華民國 115 年 9 月 24 日

統一編號 4 5 0 0 2 9 3 1

買受人：國立中央大學

地址：

| 品名                | 數量 | 單價 | 總價  | 備註                                                                                                                                                          |
|-------------------|----|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 電池                | 10 | 50 | 500 | 收據專用章                                                                                                                                                       |
|                   |    |    |     | <div>小明電子</div> <div>免用統一發票專用章</div> <div>統一編號<br/>12345678</div> <div>TEL:(02)12345678</div> <div>負責人:王小明</div> <div>小明路6段22巷11弄3號</div> <div>台北市士林區</div> |
|                   |    |    |     |                                                                                                                                                             |
|                   |    |    |     |                                                                                                                                                             |
|                   |    |    |     |                                                                                                                                                             |
|                   |    |    |     |                                                                                                                                                             |
|                   |    |    |     |                                                                                                                                                             |
| 合計新臺幣 一萬一千五百零拾零元整 |    |    |     | 銀貨兩訖 明王印小                                                                                                                                                   |

## 貳、支出憑證

受領人資訊：

姓名及  
身份證字號

明細：

受領事由及金額

受領人或其代領人簽名

個人領據

時間：

開立日期

機關名稱：

中央大學

## 貳、支出憑證

|                                                                                                                                                                 |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 國立中央大學                                                                                                                                                          |               |
| 領 據 RECEIPT (國外人士專用)                                                                                                                                            |               |
| 一、領款人 Received By: <u>王小明</u> 服務單位 Affiliation: _____ 職稱 Title: _____                                                                                           |               |
| 給付項目: <input type="checkbox"/> 交通費 Transportation Fees NT\$ _____ <input type="checkbox"/> 生活費 Living Expenses NT\$ _____                                       |               |
| <input checked="" type="checkbox"/> 演講費 Lecture Fees NT\$ <u>2,500</u> <input type="checkbox"/> 其 他 Others NT\$ _____                                           |               |
| 以上合計應領: 新台幣 <u>零 拾 零 萬 貳 仟 伍 佰 零 拾 零 元</u> 整                                                                                                                    |               |
| Gross Pay: NT <u>2,500</u> DOLLARS                                                                                                                              |               |
| 所得稅額 Tax Withheld: <input type="checkbox"/> 應稅 NT\$ _____ <input type="checkbox"/> 免扣繳                                                                          |               |
| 實 領 Net Pay: NT\$ <u>2,500</u>                                                                                                                                  |               |
| 簽名或蓋章 Signature/Seal: <u>王小明</u>                                                                                                                                |               |
| 大陸人士 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 外籍人士國籍 Nationality: _____                                                                            |               |
| 戶籍地址 (外籍人士填現住地) Residence Address: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |               |
| 身份證字號或居留證號 ID No.: _____                                                                                                                                        |               |
| 護 照 號 碼                                                                                                                                                         | Passport No.: |
| 統一證號 ARC ID No.: _____ (外僑請填寫)                                                                                                                                  |               |
| 護照英文姓名 Full Name: _____ (未入境者請填)                                                                                                                                |               |
| 出生日 Date of Birth: _____                                                                                                                                        |               |
| 日 期 Date: 中華民國 <u>115</u> 年 <u>9</u> 月 <u>24</u> 日                                                                                                              |               |
| 二、 <input type="checkbox"/> 雇 付 健 保 補 充 保 費 NHI Supplementary Premium Contributed by the Employer NT\$ _____                                                    |               |
| 三、 <input type="checkbox"/> 合 計 Total Amount NT\$ <u>2,500</u> (原始憑證單上總金額應等於給付項目合計+雇付健保補充保費)                                                                    |               |
| 備註: <input type="button" value="📄 (Ctrl)"/>                                                                                                                     |               |

## 貳、支出憑證



### 誠信原則

- 機關員工應對憑證真實性負責
- 不實者應負法律責任



### 記載不明

- 記載不明應通知補正  
(總價除外)
- 無法補正時，由經手人詳細註明並簽名



### 憑證遺失

- 原則：附影本，經手人註明原因、簽名
- 特殊情形：由經手人出具支出證明單並簽名

The slide features a light beige background with decorative geometric patterns in the corners. These patterns consist of various shapes like squares, circles, and triangles in shades of yellow, teal, and brown, some with checkered or solid colors. A small yellow square with the character '參' is positioned to the left of the main title.

參

# 經費報支

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支

路徑：主計室首頁→網路請購專區



國立中央大學  
National Central University

主計室

全文檢索

回首頁 | 中大首頁 | 網站地圖 | 聯絡我們 | English



產學合作專區 | 國科會專區 | 教育部專區 | 下載專區

關於主計室

人員職掌

主計室主任

主計室第一組

主計室第二組

主計室第三組

永續綠能學院

最新消息

法規查詢

歲計類

會計類

審計類

校務基金

教育部

國科會

最新消息

2026/05/05 為提昇服務品質，主計室(包含學院)網路請購系統預計於115年5月13日(星期三) 15:00起至18:00止進行主機更新作業暫停提供服務，造成不便，尚祈見諒！

2026/04/20 國科會將於115年4月27、29、30及5月4日派員到校查核113年度補助專題研究計畫之財務收支情形，請相關單位於查核期間派員留守，以備國科會查核之進行。

2026/03/05 請購系統預計於115年 3月10日實施資通法要求的資訊安全機制，煩請同仁配合。  
內容包括：  
1.密碼強度及長度  
密碼長度密碼長度至少8碼 最多為10碼，規則為包含英文+符號+數字。進入系統後對於強度低密碼，將要求修改。  
2.密碼效期及修改限制  
密碼效期為180天，修改密碼時不可與前2次相同。  
3.登入規則  
登入帳號密碼3次錯誤，系統自動關閉，並於15分鐘後才可再登入系統。  
4.驗證碼  
防止暴力破解等其他網路機器人方式的登入嘗試。

2025/10/14 114會計年度即將終了，各單位如有屬本年度經費尚未結報之案件，請於本年12月22日前送達主計室（高教深耕計畫暫定為12月19日，確切日期及其他規定深耕辦公室將另函公告），其餘依說明事項儘速辦理，請查照。

主計總處智能客服

網路請購專區

網路請購專區  
永續與綠能科技研究學院

經費報支  
種子制度專區

熱門連結

基金預算執行查詢系統

台灣銀行歷史匯率

台鐵票價查詢

高鐵票價查詢

隱私權聲明

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

|        |        |
|--------|--------|
| 使用者代碼： | 0070   |
| 請輸入密碼： | .....  |
| 419562 | 419562 |
| 確定     | 清除     |
| 重整     | 顯示密碼   |

[忘記密碼](#)

主計室線上請購授權申請書

使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定

使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定

下載→條碼字型

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\

WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\

並重新開機即可

《SQL版本》線上共有563人

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支

|        |        |        |        |        |        |      |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|
| 選擇請購年度 | 部門請購查詢 | 所屬經費查詢 | 計畫請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統 |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|

### 選擇請購年度

以前年度未結案的計畫請購案，必須切換至以前請購年度，  
才得進行後續報銷動作。請選擇請購年度：

115 ▼

確認年度

原則：當年度（115年）

例外：以前年度未結之購案（請選擇未結購案之年度）

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支

|        |        |        |        |        |        |      |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|
| 選擇請購年度 | 部門請購查詢 | 所屬經費查詢 | 計畫請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統 |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|

00010

【請購年度已切換為115，請點選上方的功能鍵繼續作業。】

00010

部門經費 → 部門請購查詢  
計畫經費 → 計畫請購查詢

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支

115TXXXX

部門經費

產學合作→1151XXXX  
國科會→1152XXXX  
代收代付→1153XXXX  
推廣教育→1154XXXX  
管理費結餘款→1156XXXX  
作業外收支→1157XXXX  
其他補助→1158XXXX  
碩士在職專班→1159XXXX  
高教深耕→115AXXXX  
場地設備→115CXXXX

計畫經費

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支

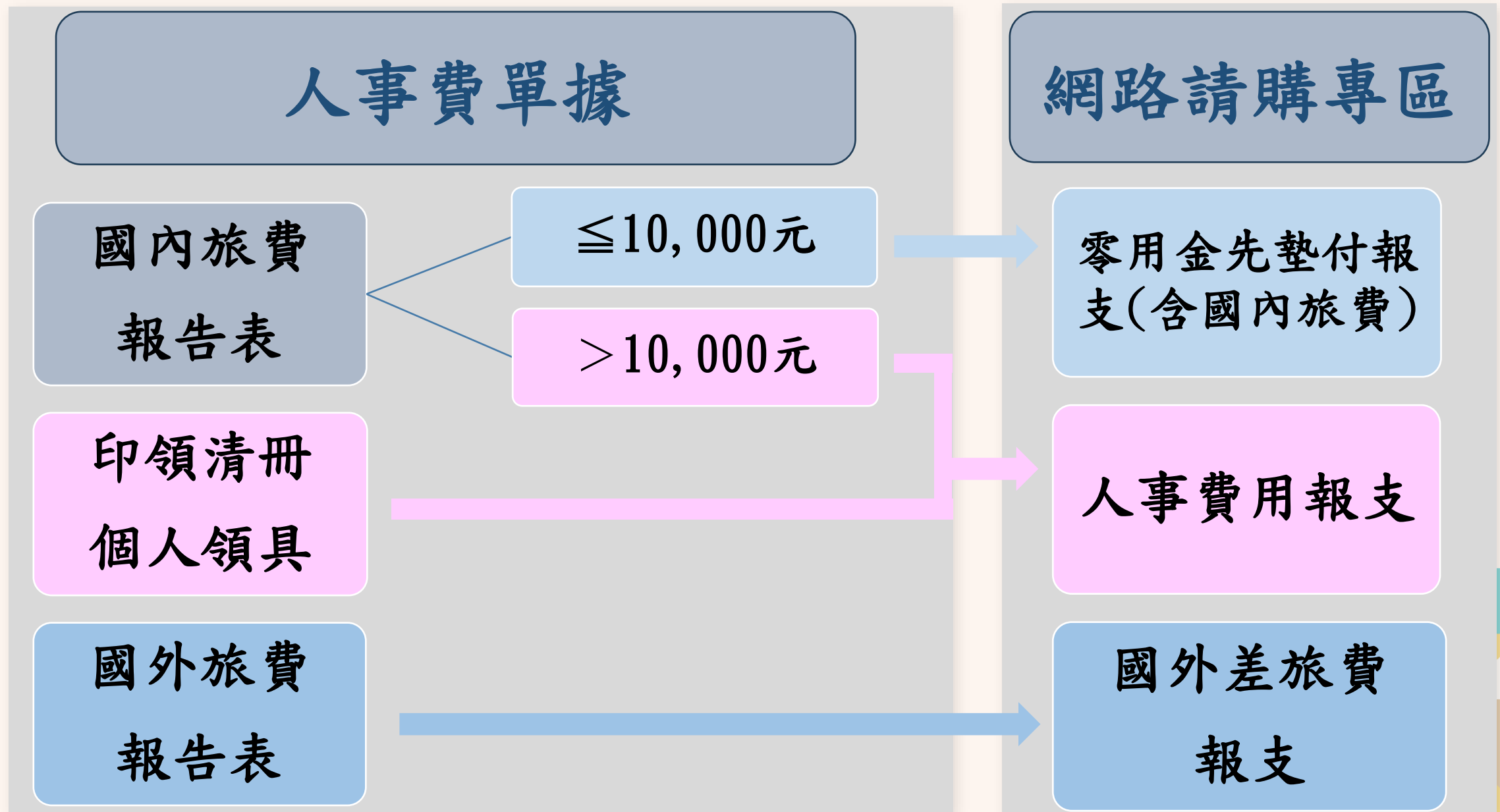
|         |         |        |        |        |        |       |      |      |
|---------|---------|--------|--------|--------|--------|-------|------|------|
| 選擇請購年度  | 部門請購查詢  | 所屬經費查詢 | 計畫請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統  |      |      |
| 請購：115年 | 新增請購    | 購案管理   | 經費授權   | 決標/核銷  | 購案查詢   | 授權查詢  | 決標統計 | 其他清單 |
| 查詢：計畫   | 請下拉選擇計畫 | 計畫清單   | 用途明細   | 收支明細   | 請購明細   | 收支報告表 | 購案品項 |      |

請 選 擇 購 案 類 別

- ☒ 十五萬以上先請購後報支
- ☐ 十五萬(含)以下先請購後報支
- ☐ 十五萬(含)以下同時請購報支
- ☐ 零用金先墊付報支(含國內旅費)
- ☐ 人事費用報支
- ☐ 暫付款借支及歸墊
- ☐ 科研採購先請購後報支(15萬以上)
- ☐ 國外差旅費報支

下一步 取消

## 參、經費報支-於「網路請購專區」報支



# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支

## 統一發票或普通收據

$\leq 10,000$  元

$> 10,000$  元，  
且  $\leq 150,000$  元

$> 150,000$  元

先請購  
(請購單印出簽核)

直接報支  
(無請購單)

國科會經費  
(1152XXXX)

非國科會經費

## 網路請購專區

零用金先墊付報支(含  
國內旅費)

十五萬(含)以下先請  
購後報支

十五萬(含)以下同時  
請購報支

科研採購先請購後報  
支(15萬以上)

十五萬以上先請購後  
報支

## 貳、經費報支-於「網路請購專區」報支

|         |                   |         |                           |        |        |                |      |      |
|---------|-------------------|---------|---------------------------|--------|--------|----------------|------|------|
| 選擇請購年度  | 部門請購查詢            | 所屬經費查詢  | 計畫請購查詢                    | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統           |      |      |
| 請購：115年 | 新增請購              | 購案管理    | 經費授權                      | 決標/核銷  | 經費分類   | 購案查詢           | 授權查詢 | 決標統計 |
| 其他清單    |                   |         |                           |        |        |                |      |      |
| 查詢：預算   | 115               | 請下拉選擇預算 | 計畫清單                      | 用途明細   | 收支明細   | 請購明細           | 流用明細 | 購案品項 |
| 1       |                   |         |                           |        |        |                |      |      |
| 購案類別    | 新增零用金先墊付報支（含國內旅費） |         | 9/8 10：00-12：30 主計室會議 10人 |        |        | 編輯經費 加總:\$1200 |      |      |
| 購案編號    | ...               |         | 電子支付                      |        |        | 編輯品名 加總:\$0    |      |      |
| 申請單位    | 主計室               |         |                           |        |        | 編輯受款人 加總:\$0   |      |      |
| 申請人     | 主計室               |         |                           |        |        | 存入<br>取消       |      |      |
| 用途說明    |                   |         |                           |        |        |                |      |      |
| 計畫編號    | 經費用途              |         | 分類                        | 科目     | 經費餘額   | 金額             |      |      |
| 1       | 【115T0070】主計室     |         | 【1000】經常門【預算              | 查詢會計科目 | 50789  | 1200           |      |      |
| 2       | 請先【點選本格】下拉選擇經費    |         |                           | 查詢會計科目 |        | 0              |      |      |
| 3       | 請先【點選本格】下拉選擇經費    |         |                           |        |        | 0              |      |      |

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支

|         |        |         |        |        |        |      |      |      |
|---------|--------|---------|--------|--------|--------|------|------|------|
| 選擇請購年度  | 部門請購查詢 | 所屬經費查詢  | 計畫請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統 |      |      |
| 請購：115年 | 新增請購   | 購案管理    | 經費授權   | 決標/核銷  | 經費分類   | 購案查詢 | 授權查詢 | 決標統計 |
| 其他清單    |        |         |        |        |        |      |      |      |
| 查詢：預算   | 115    | 請下拉選擇預算 | 計畫清單   | 用途明細   | 收支明細   | 請購明細 | 流用明細 | 購案品項 |

|      |                   |      |                           |
|------|-------------------|------|---------------------------|
| 購案類別 | 新增零用金先墊付報支(含國內旅費) | 用途說明 | 9/8 10:00-12:30 主計室會議 10人 |
| 購案編號 | ...               | 電子支付 |                           |
| 申請單位 | 主計室               |      |                           |
| 申請人  | 主計室               |      |                           |

2

編輯經費 加總:\$1200  
編輯品名 加總:\$0  
編輯受款人 加總:\$0

存入  
取消

3

| 計畫編號 | 經費用途           | 分類           | 科目     | 經費餘額  | 金額   |
|------|----------------|--------------|--------|-------|------|
| 1    | 【115T0070】主計室  | 【1000】經常門【預算 | 查詢會計科目 | 50789 | 1200 |
| 2    | 請先【點選本格】下拉選擇經費 |              | 查詢會計科目 |       | 0    |
| 3    | 請先【點選本格】下拉選擇經費 |              |        |       | 0    |

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支

|         |              |         |        |        |        |      |      |      |
|---------|--------------|---------|--------|--------|--------|------|------|------|
| 選擇請購年度  | 部門請購查詢       | 所屬經費查詢  | 計畫請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統 |      |      |
| 請購：115年 | 新增請購<br>其他清單 | 購案管理    | 經費授權   | 決標/核銷  | 經費分類   | 購案查詢 | 授權查詢 | 決標統計 |
| 查詢：預算   | 115          | 請下拉選擇預算 | 計畫清單   | 用途明細   | 收支明細   | 請購明細 | 流用明細 | 購案品項 |

|      |                           |      |                           |       |           |          |
|------|---------------------------|------|---------------------------|-------|-----------|----------|
| 購案類別 | 新增零用金先墊<br>付報支（含國內<br>旅費） | 用途說明 | 9/8 10:00-12:30 主計室會議 10人 | 編輯經費  | 加總:\$1200 | 存入<br>取消 |
| 購案編號 | ...                       | 電子支付 |                           | 編輯品名  | 加總:\$1200 |          |
| 申請單位 | 主計室                       |      |                           | 編輯受款人 | 加總:\$0    |          |
| 申請人  | 主計室                       |      |                           |       |           |          |

| 計畫編號     | 經費用途 | 分類 | 科目   | 經費餘額 | 金額 |
|----------|------|----|------|------|----|
| 轉入CSV檔   |      |    |      |      |    |
| 品名/規格/用途 | 單位   | 數量 | 總價   |      |    |
| 1 便當     | 個    | 10 | 1200 |      |    |

5

4

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支

|         |        |         |        |        |        |      |      |      |
|---------|--------|---------|--------|--------|--------|------|------|------|
| 選擇請購年度  | 部門請購查詢 | 所屬經費查詢  | 計畫請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統 |      |      |
| 請購：115年 | 新增請購   | 購案管理    | 經費授權   | 決標/核銷  | 經費分類   | 購案查詢 | 授權查詢 | 決標統計 |
| 其他清單    |        |         |        |        |        |      |      |      |
| 查詢：預算   | 115    | 請下拉選擇預算 | 計畫清單   | 用途明細   | 收支明細   | 請購明細 | 流用明細 | 購案品項 |

|      |                   |      |                           |       |           |               |
|------|-------------------|------|---------------------------|-------|-----------|---------------|
| 購案類別 | 新增零用金先墊付報支(含國內旅費) | 用途說明 | 9/8 10:00-12:30 主計室會議 10人 | 編輯經費  | 加總:\$1200 | 8<br>存入<br>取消 |
| 購案編號 | ...               | 電子支付 |                           | 編輯品名  | 加總:\$1200 |               |
| 申請單位 | 主計室               |      |                           | 編輯受款人 | 加總:\$1200 |               |
| 申請人  | 主計室               |      |                           |       |           |               |

6

| 計畫編號                                                                  | 經費用途 | 分類 | 科目 | 經費餘額 | 金額 |
|-----------------------------------------------------------------------|------|----|----|------|----|
| 填入收據 零用金支付 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。 |      |    |    |      |    |

| 代墊 | 發票/收據號碼                             | 發票/收據日期 | 查受款人 | 受款人代碼    | 受款人姓名 | 含稅金額 |
|----|-------------------------------------|---------|------|----------|-------|------|
| 1  | <input type="checkbox"/> AB12345678 | 1150908 |      | 12334568 | 中大餐館  | 1200 |
| 2  | <input type="checkbox"/>            |         |      |          |       | 0    |

7

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支



2026/9/8 下午2:54

國立中央大學原始憑證單



T11500700058

| 年度    | 編號                        | 預算科目        | 計畫名稱<br>(外);1200元        | 金 額                          |        |   |              |   |        |   |
|-------|---------------------------|-------------|--------------------------|------------------------------|--------|---|--------------|---|--------|---|
|       |                           |             |                          | 百<br>萬                       | 十<br>萬 | 萬 | 千            | 百 | 十<br>元 |   |
| 115   | T11500700058              | 用途別         | 115T0070主計室：1000經常門【預算外】 | ○                            | ○      | ○ | 1            | 2 | 0      | 0 |
| 用途    | 9/8 10：00－12：30 主計室會議 10人 |             |                          | <input type="checkbox"/> 已墊付 |        |   | 受款人：<br>中大餐館 |   |        |   |
| 經手人   |                           | 單位主管        |                          | 主計室                          |        |   |              |   |        |   |
| 分機    |                           |             |                          |                              |        |   |              |   |        |   |
| 計畫主持人 |                           | 資產經營<br>管理組 |                          | 校長<br>(或其授權人)                |        |   |              |   |        |   |
| 驗收    |                           |             |                          |                              |        |   |              |   |        |   |

相關人員  
簽核

- **原始憑證：正面浮貼**  
(如發票、收據、印領清冊等)
- **其餘相關資料：另附於後**  
(如：報價單、刷卡資料、驗收資料等)

提高工作效率，注音憑證內容具備事項：

**補充規定：**

1. 樓
2. 眼
3. 白
- 供
- 及
4. 地
5. 財
6. 畢
7. 金
8. 實
9. 月
10. 日
11. 時
12. 分
13. 秒
14. 毫
15. 微
- 作

免用統一發票收據

中華民國 115 年 9 月 8 日

統一編號 4 5 0 0 2 9 3 1

買受人：國立中央大學

地址：

| 品名                | 數量 | 單價  | 總價   | 備註                                                                                    |
|-------------------|----|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 便當                | 10 | 120 | 1200 | 收據專用章                                                                                 |
|                   |    |     |      |  |
|                   |    |     |      |                                                                                       |
|                   |    |     |      |                                                                                       |
|                   |    |     |      |                                                                                       |
|                   |    |     |      |                                                                                       |
| 合計新臺幣 一萬壹千貳百零拾零元整 |    |     |      | 銀貨兩訖 <span style="float: right;">明王印小</span>                                          |

作〇字。

手人加註

人加蓋印  
註明無法

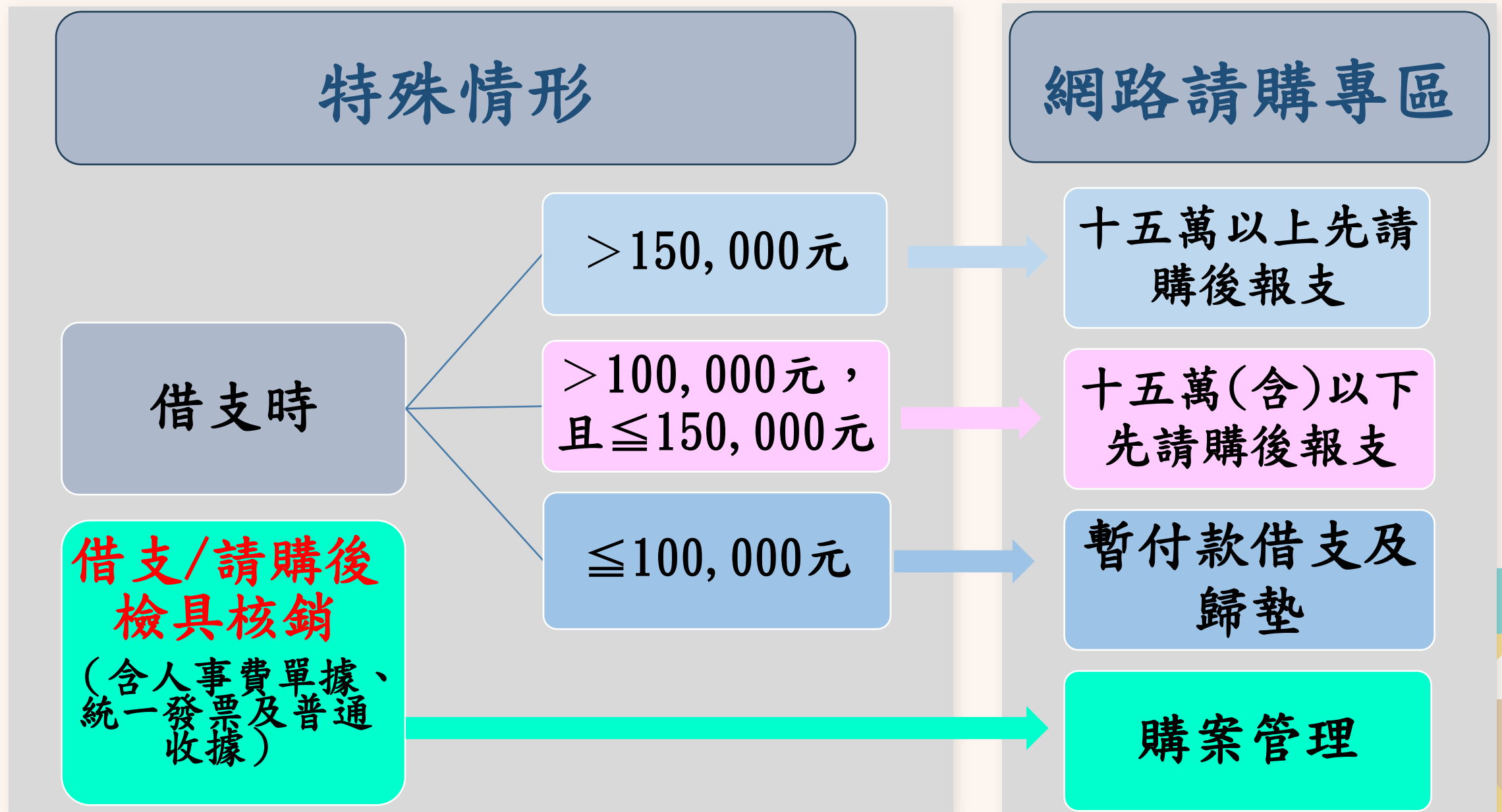
開粘貼。

者，均須

承租及勞  
等有關之  
購作業要  
購法」檢

用途。

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支



# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支-借支

|         |              |                               |                |         |        |        |      |      |
|---------|--------------|-------------------------------|----------------|---------|--------|--------|------|------|
| 選擇請購年度  | 部門請購查詢       | 所屬經費查詢                        | 計畫請購查詢         | 所屬計畫查詢  | 輔助項目服務 | 登出系統   |      |      |
| 請購：115年 | 新增請購<br>其他清單 | 購案管理                          | 經費授權           | 決標/核銷   | 經費分類   | 購案查詢   | 授權查詢 | 決標統計 |
| 查詢：預算   | 115          | 請下拉選擇預算                       | 計畫清單           | 用途明細    | 收支明細   | 請購明細   | 流用明細 | 購案品項 |
| 購案類別    | 新增暫付款借支及歸墊   | 用途說明                          | 餐費             | 編輯經費    | 加總:\$0 | 存入     |      |      |
| 購案編號    | ...          | <input type="checkbox"/> 分期付款 | 電子支付           | 預借款結案日期 | 編輯受款人  | 加總:\$0 | 取消   |      |
| 申請單位    | 主計室          | 計畫編號                          | 經費用途           | 分類      | 科目     | 經費餘額   | 金額   |      |
| 申請人     | 主計室          | 1                             | 請先【點選本格】下拉選擇經費 |         |        |        | 0    |      |

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支-借支

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：115年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 115 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增暫付款借支及歸墊 用途說明 餐費 2

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

☐ 分期付款 電子支付 預借款結案日期

編輯經費 加總:\$10000

存入

取消

編輯受款人 加總:\$0

3

| 計畫編號 | 經費用途           | 分類           | 科目     | 經費餘額  | 金額    |
|------|----------------|--------------|--------|-------|-------|
| 1    | 【115T0070】主計室  | 【1000】經常門【預算 | 查詢會計科目 | 50789 | 10000 |
| 2    | 請先【點選本格】下拉選擇經費 |              |        |       | 0     |

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支

|         |        |         |        |        |        |      |      |      |
|---------|--------|---------|--------|--------|--------|------|------|------|
| 選擇請購年度  | 部門請購查詢 | 所屬經費查詢  | 計畫請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統 |      |      |
| 請購：115年 | 新增請購   | 購案管理    | 經費授權   | 決標/核銷  | 經費分類   | 購案查詢 | 授權查詢 | 決標統計 |
| 其他清單    |        |         |        |        |        |      |      |      |
| 查詢：預算   | 115    | 請下拉選擇預算 | 計畫清單   | 用途明細   | 收支明細   | 請購明細 | 流用明細 | 購案品項 |

|      |            |                                                                                                      |       |            |               |
|------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|---------------|
| 購案類別 | 新增暫付款借支及歸墊 | 用途說明<br><input type="checkbox"/> 分期付款 <input type="checkbox"/> 電子支付 <input type="checkbox"/> 預借款結案日期 | 編輯經費  | 加總:\$10000 | 6<br>存入<br>取消 |
| 購案編號 | ...        |                                                                                                      | 編輯受款人 | 加總:\$10000 |               |
| 申請單位 | 主計室        |                                                                                                      |       |            |               |
| 申請人  | 主計室        |                                                                                                      |       |            |               |

| 計畫編號 | 經費用途          | 分類            | 科目     | 經費餘額  | 金額    |
|------|---------------|---------------|--------|-------|-------|
| 1    | 【115T0070】主計室 | 【1000】經常門【預算】 | 查詢會計科目 | 50789 | 10000 |

填入收據 零用金支付 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

| 代墊 | 發票/收據號碼                  | 發票/收據日期 | 查受款人 | 受款人代碼      | 受款人姓名 | 含稅金額  |
|----|--------------------------|---------|------|------------|-------|-------|
| 1  | <input type="checkbox"/> |         |      | A12****789 | 王小明   | 10000 |
| 2  | <input type="checkbox"/> |         |      |            |       | 0     |

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支-借支



T11500700058

## 國立中央大學動支經費借支請示單

請購單位：主計室

|               |      |             |                                    |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------|------|-------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 請購單編號         | 預算科目 | 計畫名稱<br>用途別 | 115T0070主計室：1000經常門【預算外】(外)；10000元 |   |   |   |   |   |   |   |
|               |      |             | 金額                                 |   |   |   |   |   |   |   |
| T11500700058- |      |             | 千                                  | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|               |      |             |                                    |   |   | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

|                                           |                                                                            |        |  |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--|
| 借支金額                                      | 新台幣 壹萬零仟零佰零拾零元整                                                            |        |  |
| 借支事由<br>(詳列明細)                            | 餐費                                                                         |        |  |
| 受款人<br>(支票抬頭)                             | 王小明                                                                        |        |  |
| 扣還方法                                      | <input checked="" type="checkbox"/> 檢據轉正 <input type="checkbox"/> 其他：_____ |        |  |
| 預計歸墊<br>時間                                | 在 115 年 12 月 20 日以前                                                        |        |  |
| 茲借到                                       | 新台幣 壹萬零仟零佰零拾零元整 此 據                                                        |        |  |
| 借款人：                                      | 王小明 (親自簽章)                                                                 |        |  |
| 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日              |                                                                            |        |  |
| ※經費借入後應妥為管理備查，避免公私款混用，如發生意外或遺失，借款人應負賠償責任。 |                                                                            |        |  |
| 申請人<br>(分機號碼)                             |                                                                            | 申請單位   |  |
| 計畫主持人                                     |                                                                            | 主 計 室  |  |
| 二級主管                                      |                                                                            |        |  |
| 一級主管                                      |                                                                            | 校長或代判人 |  |

### 注意事項：

1. 各單位經費借支應力求避免，如確因事實需要，應以預算(計畫)內容、契約所定或專案核准者為限。
2. 經費借支以支付例行性之水費、電費、電話費、郵資、稅捐、規費、保險、退撫基金、勞工退休準備金、國內外差旅費、國內研討會之報名費或註冊費、論文編修費、期刊投稿(發表)費、會費、國外專家學者來台生活費及機票費、國外採購案、非營利團體(含機關及學校)之儀器使用費、急難救助金、IRB 審查費、經校方核准之投資及十萬元以下費用為限，其他項目應請簽奉核准併同辦理借支。
3. 年度期間之經費借支，俟付款取得支出憑證後應儘速辦理結報作業；年度終了前之經費借支，請於年度結束前辦理結報作業。借款人應負限時清結責任，逾時未清結者，單位主管應負連帶責任。
4. 借款人以本校正式編制人員、契約人員及各類計畫專任人員為限(學生本人之出差旅費、報名費等借支事項不在此限)。

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支-檢具核銷

1

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：115年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他清單 2

查詢：預算 115 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增暫付款借支及歸墊 用途說明

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

☐ 分期付款 電子支付 預借款結案日期

編輯經費 加總:\$0

存入

編輯受款人 加總:\$0

取消

|   | 計畫編號           | 經費用途 | 分類 | 科目 | 經費餘額 | 金額 |
|---|----------------|------|----|----|------|----|
| 1 | 請先【點選本格】下拉選擇經費 |      |    |    |      | 0  |

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支-檢具核銷

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：115年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 115 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別： 暫付款借支及歸墊 搜尋單號： 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

修改 刪除 報銷 複製

|                | 區分    | 請購日     | 摘要  | 金額     | 會計結案 | 會計審核 |
|----------------|-------|---------|-----|--------|------|------|
| ○ T11500700059 | 暫付款借支 | 1150908 | 人事費 | 20,000 | 否    | 已審   |
| ○ T11500700058 | ..    | 1150908 | 餐費  | 10,000 | 否    | 已審   |

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支-檢具核銷

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：115年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計  
其他清單

查詢：預算 115 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別： 暫付款借支及歸墊 搜尋單號： T11500700058 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

| 第1頁                              | 區分           | 請購日   | 摘要          | 金額     | 會計結案 | 會計審核 |
|----------------------------------|--------------|-------|-------------|--------|------|------|
| <input type="radio"/>            | T11500700059 | 暫付款借支 | 1150908 人事費 | 20,000 | 否    | 已審   |
| <input checked="" type="radio"/> | T11500700058 | ..    | 1150908 餐費  | 10,000 | 否    | 已審   |

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支-檢具核銷

|         |        |         |        |        |        |      |      |      |
|---------|--------|---------|--------|--------|--------|------|------|------|
| 選擇請購年度  | 部門請購查詢 | 所屬經費查詢  | 計畫請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統 |      |      |
| 請購：115年 | 新增請購   | 購案管理    | 經費授權   | 決標/核銷  | 經費分類   | 購案查詢 | 授權查詢 | 決標統計 |
| 其他清單    |        |         |        |        |        |      |      |      |
| 查詢：預算   | 115    | 請下拉選擇預算 | 計畫清單   | 用途明細   | 收支明細   | 請購明細 | 流用明細 | 購案品項 |

請 選 擇 購 案 類 別

7 ☒ 轉正暫付

☐ 收回暫付

8

# 參、經費報支-於「網路請購專區」報支-檢具核銷

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：115年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他清單

查詢：預算 115 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增轉正暫付 用途說明 餐費 9 編輯經費 加總:\$9000 存入 取消

購案編號 T11500700058

申請單位 主計室

申請人 主計室

電子支付

| 計畫編號 | 經費用途          | 分類           | 科目               | 經費餘額  | 金額   |
|------|---------------|--------------|------------------|-------|------|
| 1    | 【115T0070】主計室 | 【1000】經常門【預算 | 110704-10 查詢會計科目 | 10000 | 9000 |

- 原始憑證：正面浮貼  
(如發票、收據、印領清冊等)
- 其餘相關資料：另附於後  
(如：報價單、刷卡資料、驗收資料等)

相關人員  
簽核

# 參、經費報支-憑證黏貼原則

齊頭對齊

由左至右  
由上至下

保持平整

避免遮蓋關鍵資訊：  
金額、日期、品名、  
發票編號、買受人、  
印章等

對齊邊線  
超出折回

憑證請對齊黏貼表底  
線。若憑證過大（如  
A4明細），請整齊摺  
疊至黏貼表範圍內。

膠水適量

憑證請務必黏  
牢，避免單據  
於傳遞過程中  
脫落（避免使  
用口紅膠）

# 參、經費報支-憑證黏貼範例

2026/9/8 下午2:54

國立中央大學原始憑證單



國立中央大學  
零用金原始憑證單

|       |                           |      |                                       |                              |   |   |              |   |   |   |
|-------|---------------------------|------|---------------------------------------|------------------------------|---|---|--------------|---|---|---|
| 年度    | 編號                        | 計畫名稱 | 115T0070主計室：1000經常門【預算外】<br>(外)：1200元 | 金額                           |   |   |              |   |   |   |
|       |                           | 預算科目 |                                       | 百                            | 十 | 萬 | 千            | 百 | 十 | 元 |
| 115   | T11500700058              | 用途別  |                                       | ○                            | ○ | ○ | 1            | 2 | 0 | 0 |
| 用途    | 9/8 10:00-12:30 主計室會議 10人 |      |                                       | <input type="checkbox"/> 已墊付 |   |   | 受款人：<br>中大餐館 |   |   |   |
| 經手人   | 單位主管                      |      | 主計室                                   | 核                            |   |   |              |   |   |   |
| 分機    |                           |      |                                       |                              |   |   |              |   |   |   |
| 計畫主持人 | 資產經營管理組                   |      |                                       |                              |   |   |              |   |   |   |
| 驗收    |                           |      | 校長<br>(或其授權人)                         |                              |   |   |              |   |   |   |

- 原始憑證：正面浮貼  
(如發票、收據、印領清冊等)
- 其餘相關資料：另附於後  
(如：報價單、刷卡資料、驗收資料等)

|                  |  |            |  |                     |  |
|------------------|--|------------|--|---------------------|--|
| 提高工作效率           |  | 免稅統一發票收據   |  | 中華民國 115 年 9 月 24 日 |  |
| 1.機關:全僑          |  | 買受人：國立中央大學 |  | 統一編號 45002931       |  |
| 2.時間:年、          |  | 地址：        |  | 由經手人加註              |  |
| 3.印章:商號供勞務者個及地址。 |  |            |  | 由據人加蓋印，並註明無法        |  |
| 4.地址:縣、          |  |            |  | 目分開粘貼。              |  |
| 5.財物、勞           |  |            |  | 印。                  |  |
| 6.單位:儘可          |  |            |  | 證明者，均須              |  |
| 7.金額:單價          |  |            |  | 註製承租及勞              |  |
| 8.實收:中文          |  |            |  | 去」等有關之              |  |
| 9.用途:詳細          |  |            |  | 採購作業要               |  |
| 10.印花:照          |  |            |  | 守採購法」檢              |  |
| 11.更改:商          |  |            |  | 呈數。                 |  |
| 12.無效:擦          |  |            |  | 明及用途。               |  |
| 13.外文:應          |  |            |  |                     |  |
| 14.外幣:應          |  |            |  |                     |  |
| 15.單據金額作○字。      |  |            |  |                     |  |

| 品名                                                                                 | 數量 | 單價  | 總價  | 備註        |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----------|
| 便當                                                                                 | 1  | 120 | 120 | 收據專用章     |
| 中大餐館<br>免稅統一發票專用章<br>統一編號 12345678<br>TEL:(02)12345678<br>負責人:王小明<br>承德路6段22巷11弄3號 |    |     |     |           |
| 合計新臺幣 一萬 千 壹百 貳拾 零 元整                                                              |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |
| 合計新臺幣 一萬 千 壹百 貳拾 零 元整                                                              |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |
| 合計新臺幣 一萬 千 玖百 陸拾 零 元整                                                              |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |

# 參、經費報支-憑證黏貼範例

2026/9/8 下午2:54

國立中央大學原始憑證單



國立中央大學  
零用金原始憑證單

|       |                           |      |                                       |                              |   |   |              |   |   |   |
|-------|---------------------------|------|---------------------------------------|------------------------------|---|---|--------------|---|---|---|
| 年度    | 編號                        | 計畫名稱 | 115T0070主計室：1000經常門【預算外】<br>(外)：1200元 | 金額                           |   |   |              |   |   |   |
|       |                           | 預算科目 |                                       | 百                            | 十 | 萬 | 千            | 百 | 十 | 元 |
| 115   | T11500700058              | 用途別  |                                       | ○                            | ○ | ○ | 1            | 2 | 0 | 0 |
| 用途    | 9/8 10:00-12:30 主計室會議 10人 |      |                                       | <input type="checkbox"/> 已墊付 |   |   | 受款人：<br>中大餐館 |   |   |   |
| 經手人   | 單位主管                      |      | 主計室                                   |                              | 核 |   |              |   |   |   |
| 分機    |                           |      |                                       |                              |   |   |              |   |   |   |
| 計畫主持人 | 資產經營管理組                   |      |                                       |                              |   |   |              |   |   |   |
| 驗收    |                           |      | 校長<br>(或其授權人)                         |                              |   |   |              |   |   |   |

簽

核

原始憑證  
張數 ≤ 5張

直接於憑證黏貼  
處，依序浮貼

提高工作效率

- 1.機關:全條
- 2.時間:年、
- 3.印章:商號供勞務者個及地址。
- 4.地址:縣、
- 5.財物、勞
- 6.單位:儘可
- 7.金額:單價
- 8.實收:中文
- 9.用途:詳細
- 10.印花:照
- 11.更改:商
- 12.無效:擦
- 13.外文:應
- 14.外幣:應
- 15.單據金額作○字。

免用統一發票收據

中華民國 115 年 9 月 24 日

買受人：國立中央大學

地址：

|                   |    |     |     |           |
|-------------------|----|-----|-----|-----------|
| 品名                | 數量 | 單價  | 總價  | 備註        |
| 便當                | 1  | 120 | 120 | 收據專用章     |
| 合計新臺幣 一萬一千壹百貳拾零元整 |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |
| 合計新臺幣 一萬一千壹百貳拾零元整 |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |
| 合計新臺幣 一萬一千玖百陸拾零元整 |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |

由經手人加註

據人加蓋印，並註明無法

目分開粘貼。

前印。

證明者，均須

製承租及勞

去」等有關之

採購作業要

守採購法」檢

呈數。

明及用途。

# 參、經費報支-憑證黏貼範例

另加附頁

## 裝訂處

國立中央大學  
零用金原始憑證單

115T0070主計室：1000經常門【預算外】  
(外);1200元

| 年度    | 編號           | 預算科目 | 計畫名稱 | 用途別 | 金額                        |
|-------|--------------|------|------|-----|---------------------------|
| 115   | T11500700058 |      |      |     | 百十萬萬千百十元<br>〇〇〇1200       |
| 用途    |              |      |      |     | 9/8 10:00-12:30 主計室會議 10人 |
| 經手人   |              |      |      |     | 單位主管                      |
| 分機    |              |      |      |     | 主計室                       |
| 計畫主持人 |              |      |      |     | 資產經營管理組                   |
| 驗收    |              |      |      |     | 校長(或其授權人)                 |

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

1.機關：全條  
2.時間：年  
3.印章：商供勞務者及地址。  
4.地址：縣  
5.財物、勞  
6.單位：儘  
7.金額：單  
8.實收：中  
9.用途：詳  
10.印花：照  
11.更改：照  
12.無效：掛  
13.外文：照  
14.外幣：照  
15.單據金作○字。

補充規定：  
1.此組機設計管機關目下憑證應由經手人加註  
據人加蓋印，並註明無法  
目分開粘貼。  
印。  
證明者，均須  
製承租及勞  
去」等有關之  
採購作業要  
採購法」檢  
呈數。  
明及用途。

免用統一發票收據 中華民國 115 年 9 月 24 日  
統一編號 45002931

買受人：國立中央大學 地址：

| 品名                | 數量 | 單價  | 總價  | 備註        |
|-------------------|----|-----|-----|-----------|
| 便當                | 1  | 120 | 120 | 收據專用章     |
| 合計新臺幣 一萬一千壹百貳拾零元整 |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |

## 裝訂處

免用統一發票收據 中華民國 115 年 9 月 24 日  
統一編號 45002931

買受人：國立中央大學 地址：

| 品名                | 數量 | 單價  | 總價  | 備註        |
|-------------------|----|-----|-----|-----------|
| 便當                | 1  | 120 | 120 | 收據專用章     |
| 合計新臺幣 一萬一千壹百貳拾零元整 |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |
| 合計新臺幣 一萬一千壹百貳拾零元整 |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |
| 合計新臺幣 一萬一千壹百貳拾零元整 |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |
| 合計新臺幣 一萬一千壹百貳拾零元整 |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |
| 合計新臺幣 一萬一千壹百貳拾零元整 |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |
| 合計新臺幣 一萬一千壹百貳拾零元整 |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |
| 合計新臺幣 一萬一千壹百貳拾零元整 |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |
| 合計新臺幣 一萬一千壹百貳拾零元整 |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |
| 合計新臺幣 一萬一千壹百貳拾零元整 |    |     |     | 銀貨兩訖 明王印小 |

原始憑證  
張數 > 5張

請另加附  
頁或依次  
分頁浮貼

# 參、經費報支-憑證黏貼範例

憑證張數  
>5張，且  
憑證過大

- 憑證附於原始憑證單後
- 憑證黏貼處，註明「如附件」

裝訂處

國立中央大學  
原始憑證單

T11500700060-1

| 年度  | 編號             | 預算科目 | 計畫名稱                               | 用途別 | 金額 |   |   |   |   |   |
|-----|----------------|------|------------------------------------|-----|----|---|---|---|---|---|
|     |                |      |                                    |     | 百  | 十 | 萬 | 千 | 百 | 元 |
| 115 | T11500700060-1 |      | 115T0070主計畫：1000經常門【預算外】(外)；41256元 |     |    |   |   |   |   |   |
|     |                |      | 115T0070主計畫：1000經常門【預算外】(外)；41256元 |     |    |   |   |   |   |   |
|     |                |      | 110704-1003預付費用(強制沖銷)              |     | ○  | ○ | 4 | 1 | 2 | 5 |
|     |                |      | 110704-1003預付費用(強制沖銷)              |     |    |   |   |   |   | 6 |
|     |                | 電話費  |                                    |     |    |   |   |   |   |   |
|     |                | 用途   |                                    |     |    |   |   |   |   |   |

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| 經手人   | 單位主管    | 主計畫室    |
| 分機    |         |         |
| 計畫主持人 | 資產經營管理組 | 校 長     |
| 驗收    |         | (或其授權人) |

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

- 機關：全銜
- 時間：年、月、日
- 印章：商號正式印章，如係直接生產者或提供勞務者個人收據，應註明身分證統一編號及地址。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財物、勞務或營繕：名稱規格數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼足並銷印。
- 更改：商號加蓋負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 外文：應翻中文。
- 外幣：應折合新台幣及註折合率。
- 單據金額：萬、千等單位其不需應用者加作○字。

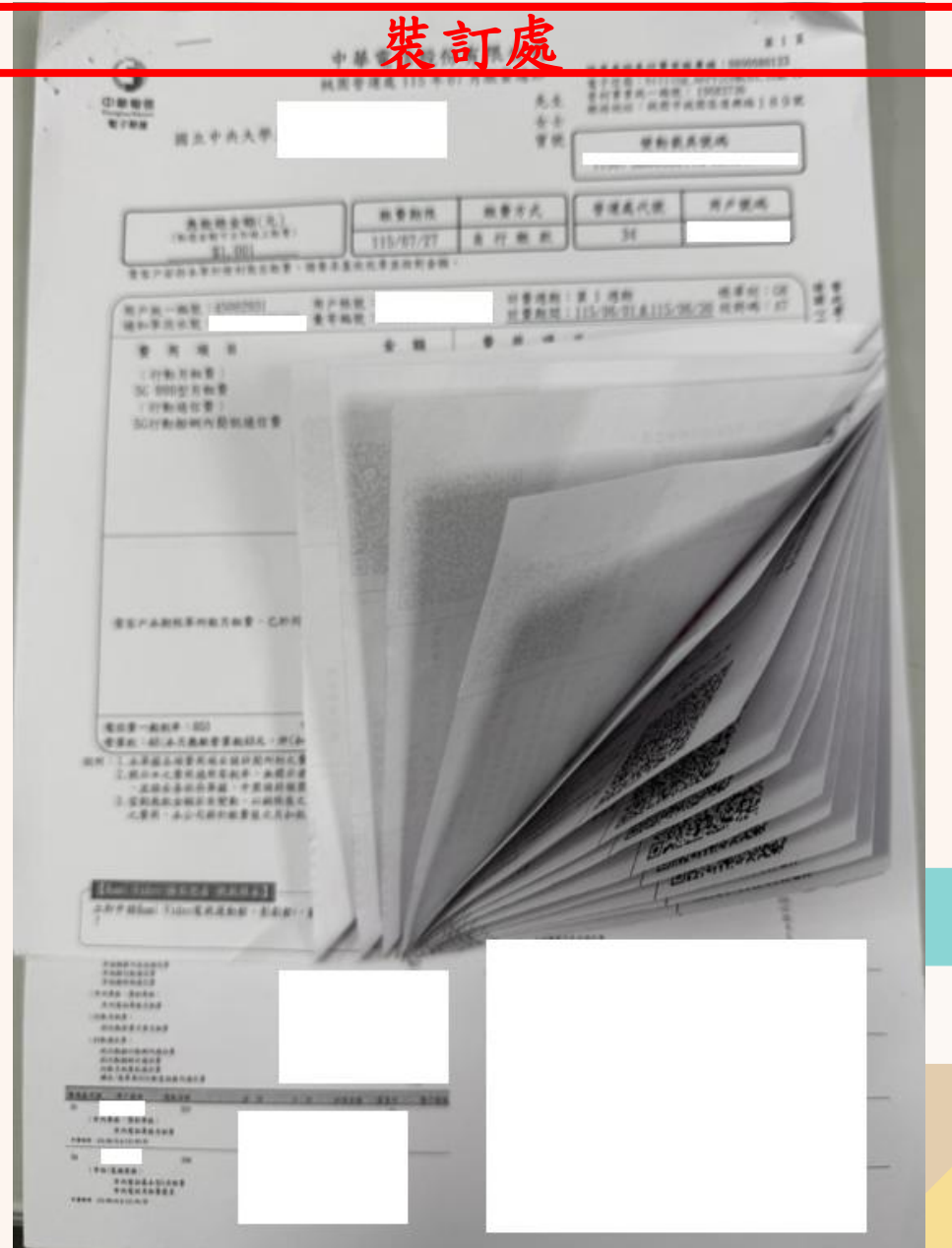
補充規定：

- 收銀機或計算機開具之憑證應由經手人加註貨品名稱，並簽名蓋章負責。
- 收據或發票如有遺失應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影印本，並註明無法提供正本原因。
- 支出憑證單請按不同用途別科目分開粘貼。
- 付款單據，應檢附核准之案據。
- 收據應依規定貼足印花，並予銷印。
- 應經各有關人員驗收、保管、證明者，均須經各該人員簽章。
- 本校工程之定作，財務之買受定製承租及勞務委任或僱傭，除依「政府採購法」等有關之規定辦理外，應依「國立中央大學採購作業要點」辦理，申請付款時請依「政府採購法」檢附相關文件。
- 油脂請註明使用者起迄點及里程數。
- 運費及車資請註明起迄點、日期及用途。

如附件

行政專員 王小明

裝訂處



[illegible]

# 參、經費報支-憑證黏貼範例

  
 T11500700058

**國立中央大學**  
**原始憑證單**

| 年度                       | 編號           | 預算科目 | 計畫名稱<br>用途別                           | 金額                           |        |   |              |   |   |   |
|--------------------------|--------------|------|---------------------------------------|------------------------------|--------|---|--------------|---|---|---|
|                          |              |      |                                       | 百<br>萬                       | 十<br>萬 | 萬 | 千            | 百 | 十 | 元 |
| 115                      | T11500700058 |      | 115T0070主計室：1000經常門【預算外】<br>(外);2553元 | ○                            | ○      | ○ | 2            | 5 | 5 | 3 |
| 用途<br>王小明 9/24 xx諮詢會議出席費 |              |      |                                       | <input type="checkbox"/> 已墊付 |        |   | 收款人：<br>詳如清冊 |   |   |   |

|       |  |         |               |     |  |
|-------|--|---------|---------------|-----|--|
| 經手人   |  | 單位主管    |               | 主計室 |  |
| 分機    |  |         |               |     |  |
| 計畫主持人 |  | 資產經營管理組 |               |     |  |
| 驗收    |  |         | 校長<br>(或其授權人) |     |  |

**提高工作效率，注意憑證內容具備事項：**

- 機關：全銜
- 時間：年、月、日
- 印章：商號正式印章，如係直接生產者或提供勞務者個人收據，應註明身分證統一編號及地址。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財物、勞務或營繕：名稱規格數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 外文：應翻中文。
- 外幣：應折合新台幣及註折合率。
- 單據金額：萬、千等單位其不需應用者加作○字。

**補充規定：**

- 收銀機或計算機開具之憑證應由經手人加註貨品名稱，並簽名蓋章負責。
- 收據或發票如有遺失應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影印本，並註明無法提供正本原因。
- 支出憑證單請按不同用途別科目分開粘貼。
- 付款單據，應檢附核准之案據。
- 收據應依規定貼足印花，並予銷印。
- 應經各有關人員驗收、保管、證明者，均須經各該人員簽章。
- 本校工程之定作，財務之買受定製承租及勞務委任或僱傭，除依「政府採購法」等有關之規定辦理外，應依「國立中央大學採購作業要點」辦理，申請付款時請依「政府採購法」檢附相關文件。
- 油脂請註明使用者起迄點及里程數。
- 運費及車資請註明起迄點、日期及用途。

印領清冊 ≤ 5張

直接於**簽核欄**，  
依序浮貼

# 參、經費報支-憑證黏貼範例

  
 T11500700058

國立中央大學  
原始憑證單

| 年度  | 編號                 | 預算科目 | 計畫名稱<br>用途別                       | 金額                           |        |   |              |   |   |   |
|-----|--------------------|------|-----------------------------------|------------------------------|--------|---|--------------|---|---|---|
|     |                    |      |                                   | 百<br>萬                       | 十<br>萬 | 萬 | 千            | 百 | 十 | 元 |
| 115 | T11500700058       |      | 115T0070主計室：1000經常門【預算外】(外);2553元 | ○                            | ○      | ○ | 2            | 5 | 5 | 3 |
| 用途  | 王小明 9/24 xx諮詢會議出席費 |      |                                   | <input type="checkbox"/> 已墊付 |        |   | 收款人：<br>詳如清冊 |   |   |   |

第 1 頁 / 共 1 頁

國立中央大學各類所得印領清冊

給付項目：兼職薪資所得B03出席費
所得類別代號：50
計畫流水號：115T007

| 健保<br>投保                               | 服務機關<br>/現職 | 姓名         | 年月    | 機關負擔<br>金額 | 雇主負擔<br>補充保費 | 個人應領<br>金額 | 個人補充<br>保費 | 實發金額  | 金融機構名稱 | 戶籍地址(本校教職員工免填) | 說明(註) | 是否免扣<br>繳個人補<br>充保費 | 是否免自<br>擔雇主補<br>充保費 |
|----------------------------------------|-------------|------------|-------|------------|--------------|------------|------------|-------|--------|----------------|-------|---------------------|---------------------|
|                                        |             | 身分證字號      |       |            |              |            |            |       | 帳號     |                |       |                     |                     |
| <input type="checkbox"/> 校內            | XXX         | 王小明        | 11509 | 2,553      | 53           | 2,500      | 0          | 2,500 | 郵局     |                |       | 否                   | 否                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 校外 | XXX         | A123456XXX |       |            |              |            |            |       |        |                |       |                     |                     |
| 合計                                     |             |            |       | 2,553      | 53           | 2,500      | 0          | 2,500 |        |                |       |                     |                     |

註：1. 給付項目為累計獎金、兼職薪資所得(代號:50)，需負擔雇主補充保費。  
 2. 若點選「是」免扣繳個人補充健保費者(請查閱健保署規定)，請檢附證明文件。  
 3. 出席費請加附會議簽到表，並註明是否符合出席費規定(政策性或專業性之重大諮詢)。另計畫之補助及受補助之機關人員，均不得支領出席費。  
 4. 演講費應註明講題、時間、地點並依「國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準」，請各單位銜的演講內容，在該標準範圍內辦理。  
 5. 講座鐘點費(研習會、座談會、訓練進修實際授課人員)：請依行政院「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。  
 6. 持有中華民國國民身分證因出境二年以上未入境者，可能會遭戶政事務所「除戶」，則視為「非居住者」課稅。☐若本國籍已除戶者，請勾選。

製表人  
計畫主持人

單位主管  
院長(中心主任)

簽

人事室  
主計室

核

校長或授權人

超出處請折回

印領清冊 ≤ 5張

直接於簽核欄，  
依序黏貼

頁首朝右

- 印領清冊附於原始憑證單後
- 橫式印領清冊，  
頁首朝右
- 原始憑證單上註明「如附件」

2023年12月22日

國立中央大學 115 年度 10 月份薪資給與清冊

國立中央大學 115 年度 10 月份薪資給與清冊

| 職別<br>薪級<br>薪等 | 姓名 | 出生日期 | 性別 | 身證號碼 | 職務 | 薪點合計 | 基本薪點 | 主管加給 | 合計 | 十位數字 | 電通費 | 傳真費 | 行政費 | 其他津貼 | 應發金額 | 扣繳金額 | 實發金額 |
|----------------|----|------|----|------|----|------|------|------|----|------|-----|-----|-----|------|------|------|------|
|----------------|----|------|----|------|----|------|------|------|----|------|-----|-----|-----|------|------|------|------|

325

325

475

710

625

475

二、

三、

四、

五、

六、

七、

八、

九、

十、

十一、

十二、

十三、

十四、

十五、

十六、

十七、

十八、

十九、

二十、

二十一、

二十二、

二十三、

二十四、

二十五、

二十六、

二十七、

二十八、

二十九、

三十、

三十一、

三十二、

三十三、

三十四、

三十五、

三十六、

三十七、

三十八、

三十九、

四十、

四十一、

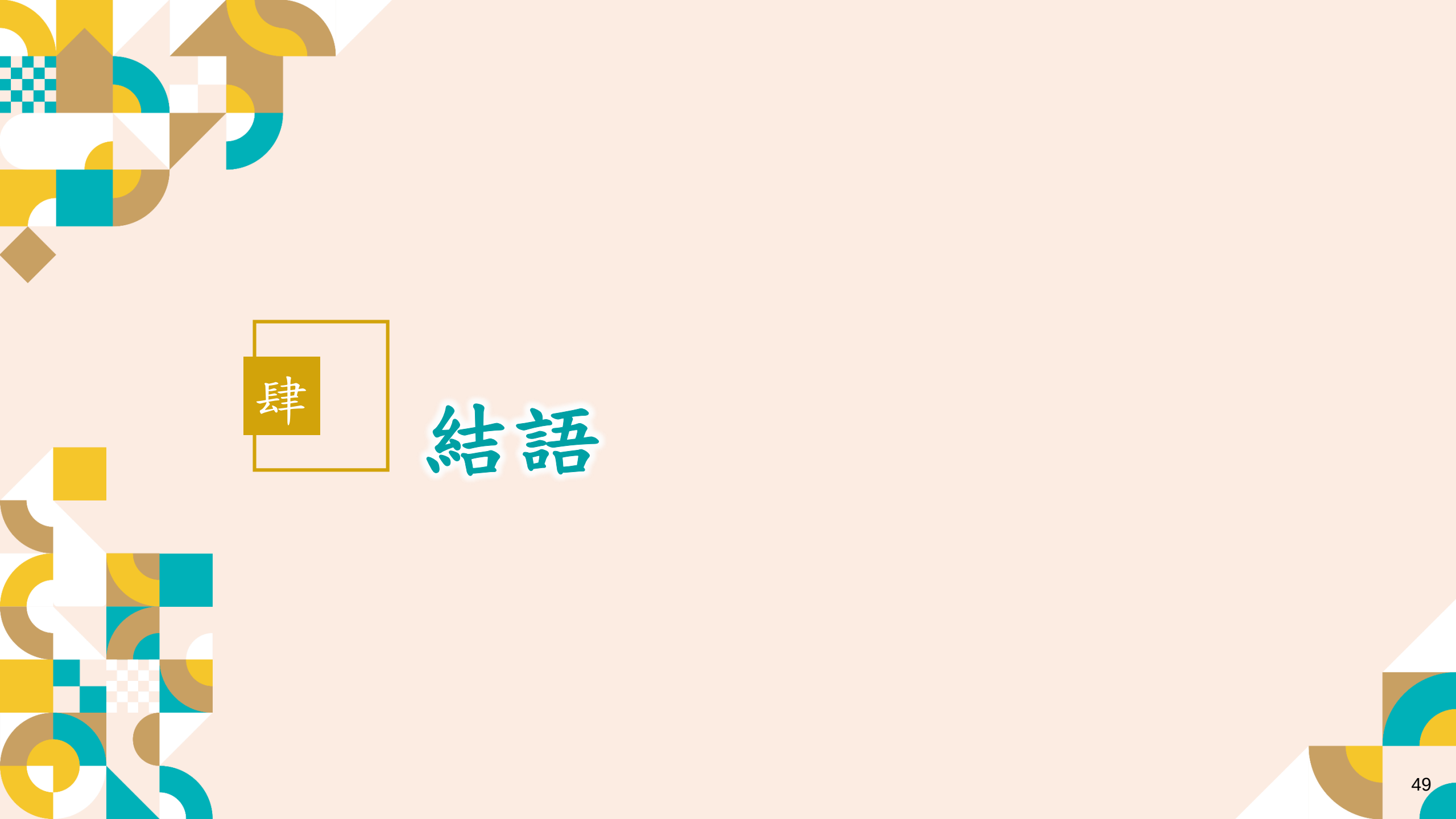
四十二、

四十三、

四十四、

## 參、經費報支-簽核



The slide features a light beige background with decorative geometric patterns in the corners. These patterns consist of various shapes like squares, circles, and triangles in shades of yellow, teal, and brown, some with checkerboard or solid color fills. A thin yellow square border is positioned to the left of the main title.

肆

# 結語

# 肆、結語

## 即時處理



當天編製  
黏存單



避免單據  
遺失

## 善用網路 資源



實用工具

- 主計總處  
- 中大主計室

## 主動溝通



先問再送

遇到疑難雜症，  
先諮詢相關人員  
再行送件

## 再次檢查



雙重核對

檢查流水號、金  
額、憑證要件

感謝各位聆聽



國立中央大學