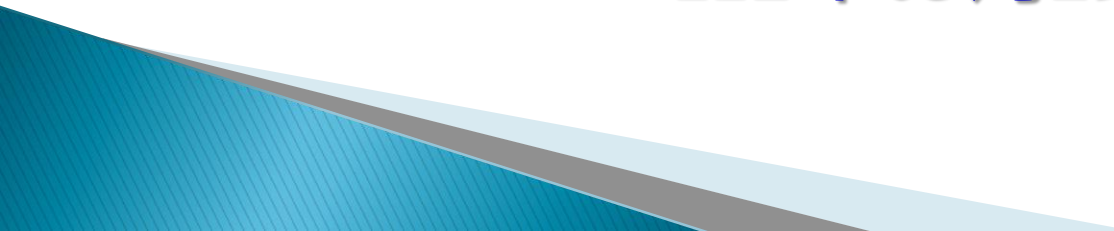


中臺科技大學

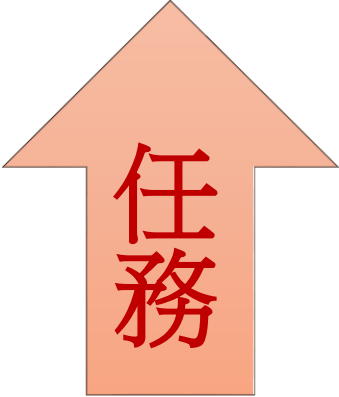
經費核銷說明會

報告人：陳雯雯

112年03月29日



會計處任務與角色



任務

- 一、**預算**：預算規劃，編製**預算報告**
- 二、**決算**：
 - (一)執行內部審核，編製**決算報告**
 - (二)配合教育部及會計師事務所**查核及簽證**



角色

- 一、協助計畫**順利執行經費及結案**
- 二、內部審核者，審核**合法及合理性**

會計處工作職掌

姓名	分機	業 務 執 掌	代理人
陳雯雯	8500	綜理會計處業務	廖劉美玲
廖劉美玲	8501	1.每日現金收入作業 2.薪資傳票製作 3.代扣稅、年度稅簽申報 4.每月結帳作業 5.年度決算作業	黃麗如
黃麗如	8504	1.教育部補助委辦計畫(含深耕及學輔) 2.國科會計畫 3.學校經費(教學單位)	廖劉美玲
徐穎貞	8503	1.教育部整體發展獎補助計畫 2.各項委辦計畫(除教育部以外) 3.產學合作計畫 4.附屬機構作業 5.年度預算作業	洪翠英
洪翠英	8502	1.學雜費(含住宿費)相關作業 2.學生休(退)學退費作業 3.退撫基金作業 4.學校經費(行政單位)	徐穎貞

大綱

- 1 112年度最新規定
- 2 經費核銷注意事項
- 3 常見錯誤樣態
- 4 募款經費申請及核銷注意事項
- 5 研究計畫案核銷及結案流程注意事項
- 6 教育部經費核銷及結案流程注意事項

112年度最新規定

112年度最新規定(1/3)

■就地自審研究計畫或補助(委辦)計畫：

取消製作正副本規定

- 一、國科會計畫自**111.8.1**起
- 二、**112**年度研究計畫或補助款自**112.1.1**起

■研究或補助(委辦)計畫**管理費及補充保費**：

管理費及補充保費由會計處年度統籌辦理，
計畫主持人及執行單位**無需上線系統請購**

112年度最新規定(2/3)

■ 各類所得、二代健保及勞健保、勞退金調整：

勞動部自**112年1月1日**起，每月基本工資調整為**26,400元**；
每小時基本工資調整為 **176 元**。因應上列調整，**三項法規**及
新版收據修正，請至會計處網頁查詢及重新下載使用：

- 一、各類所得免稅/應稅暨扣繳一覽表
- 二、專兼任助理及工讀生雇主負擔勞健保、勞退金參考表
- 三、二代健保補充保費各項扣繳簡表
- 四、表單下載/新版收據：**新版收據(112.1.1更新)**

112年度最新規定(3/3)

- 商品禮券須依所得稅法規定申報個人所得：
教職員生參加各類活動取得之現金、現金禮券、
商品禮券或獎品，金額超過1,000元者(> 1,001 元)，
須依稅法規定向國稅局申報競技競賽機會中獎獎金
【所得格式91】，請各單位以「人事費單」報支，
檢附領取人名冊，內容含姓名、身分證號、戶籍地址
、領款金額及領款人簽名



2

經費核銷注意事項

會計處網頁 <https://account.ctust.edu.tw/>

資訊分類清單

- 組織成員 ▾
- 相關法規
- 表單下載
- Q&A ▾
- 會計月報
- 學雜費資訊
- 財務報表
- 財務資訊分析
- 核銷注意事項

會計處最新消息公告--

- 核銷注意事項
- 111學年度第1學期學雜費繳費期限為(111年08月01日至09月11)及相關規定
- 各學年度學雜費收費標準資料區
- 學生休退學退(補)費標準表

會計月報

- 110學年度會
- 109學年度會
- 108學年度會
- 107學年度會

學雜費資

核銷注意事項

支出憑證黏貼單檢核表

廠商開立憑證應行注意事項

相關請購Q&A

經費核銷簡報

支出憑證黏貼單檢核表：請採購(款)單

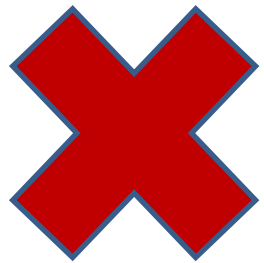
壹、請採購(款)單

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證：統一發票(二聯式及三聯式)	1. 買受人：務必請廠商填寫「中臺科技大學」，不得加註「私立」或「單位名稱」之相關字樣。 2. 學校統一編號：三聯式統一發票應填寫「52006808」。 3. 填寫完整發票開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。 (若品目眾多，數量及單價僅寫一批，需另附明細表) 4. 統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。 5. 三聯式應檢附扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)，避免造成重複報帳核銷情形。
二	原始憑證：收銀機統一發票(二聯式及三聯式)	1. 學校統一編號：應填寫「52006808」。如學校統一編號未直接鍵入打印者，需補填學校統一編號並加蓋店章。 2. 填寫完整發票開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。 (若品目眾多，數量及單價僅寫一批，需另附明細表)應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。 3. 聯式應檢附扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)，避免造成重複報帳核銷情形。

請採購單申請所檢附之憑證屬 外來憑證

□ 憑證含發票、免用統一發票收據、
廠商報價單等

□ 憑證內容均應由廠商填寫



禁止單位於憑證上進行憑證
填寫、修正及塗改等行為

支出憑證黏貼單注意事項



黏貼單製單順序

1

黏貼單
下方黏貼
正式憑證

2

請購單
驗收單
(單位主管
簽核完成)

3

相關附件
(估價單、議
比價紀錄、
活動文件等)

*1~4張請用膠水黏貼，4張以上請用訂書針裝訂於左側

會計處網頁 <https://account.ctust.edu.tw/>

資訊分類清單

- 組織成員 ▾
- 相關法規
- 表單下載
- Q&A ▾
- 會計月報
- 學雜費資訊
- 財務報表
- 財務資訊分析
- 核銷注意事項

會計處最新消息公告--

- 核銷注意事項
- 111學年度第1學期學雜費繳費期限為(111年08月01日至09月11)及相關規定
- 各學年度學雜費收費標準資料區
- 學生休退學退(補)費標準表

會計月報

- 110學年度會
- 109學年度會
- 108學年度會
- 107學年度會

學雜費資

核銷注意事項

支出憑證黏貼單檢核表

廠商開立憑證應行注意事項

相關請購Q&A

經費核銷簡報

廠商開立憑證應行注意事項

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	二聯式統一發票	- 買受人：填寫「中臺科技大學」，不得加註「私立」或「單位名稱」之相關字樣。 - 填寫完整交易日期(年月日)、中文品名、數量、單價、金額、銷售額、課稅別及總計。 - 統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。 - 應檢附收執聯。

單位收到發票時，請先檢查是否有符合上列規定

BU 13890701 統一發票 (二聯式)

中華民國 111 年 7 月 6 日

買受人 中臺科技大學

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
手環牌	2個	300,-	600,-	
招生宣傳單皮模式	1000張	4,-	4,000,-	
簡章	110份	40,-	4,400,-	
招生宣傳單皮直式	1,000張	4,-	4,000,-	
總計			13,000,-	

營業人蓋用統一發票專用章

福壽印刷股份有限公司
統一發票專用章
統一編號
86224129
TEL: (04) 24737538
負責人: 王文祥
台中市南屯區
文心路大遠七路

課稅別 應稅 ☒ 零稅率 ☐ 免稅 ☐

第二聯 收執聯

正式憑證的種類

統一發票

- 二聯/三聯式統一發票(手寫發票)
- 電子計算機發票
- 收銀機發票
- 電子發票證明聯

收據

- 免用統一發票收據
- 農漁民收據
- 其他收據(EX：車票、保險收據、購票證明等)

憑證應載明內容

- 買受人：應為「中臺科技大學」
→ **不可**加註「**私立**」或「**單位系所名稱**」相關字樣
- 學校統一編號：52006808
- 日期、品名、數量、單價、金額及大寫金額，請廠商填寫清楚及完整，不得空白
- 品名如為貨號，請廠商提供貨品中文名稱之銷貨明細表
- 數量為「一批」或「一式」者，**應檢附明細表**，並加蓋統一發票專用章/免用統一發票專用章
- 憑證內容如經**塗改且未經廠商負責人用印**，一律**退件**處理
 **(學校統編及大寫金額不得塗改，須重開發票或收據)**
- 取得之憑證應於**憑證當日起5天內**上請採購系統請款

二/三聯式統一發票格式

二聯式統一發票

LA 34120203 統一發票 (二聯式)
中華民國112年三月13日
買受人：中臺科技大學
地址：縣市區路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
綠豆	1	3200	3200	

營業人蓋用統一發票專用章
亞凱科技有限公司
統一發票專用章
統一編號：79978609
TEL: (04) 36017188
台中市南屯區

總計：3200
應計新臺幣 陸仟 佰 拾 萬 貳 仟 貳 佰 元
營業稅 別 應 稅 免 稅
總計：陸仟 佰 拾 萬 貳 仟 貳 佰 元

第二聯 收執聯

電子發票

一心國際科技有限公司
電子發票證明聯
2023-03-13

發票號碼：BN44640458
買方：中臺科技大學
統一編號：52008008
地址：2023-03-13

格式：25
簡碼：7648
第1頁，共1頁

品名	數量	單價	金額	備註
印表機租賃費用 01-02月份	2.0	1,600	3,200	
租賃抄表(黑白:A4+A3)	1.0	56	56	
租賃抄表(彩色:A4+A3)	1.0	2,968	2,968	
以下空白				

銷售額合計 \$6,224 營業人蓋用統一發票專用章
營業稅 應稅 免稅 總計 \$6,535
應計新臺幣 陸仟 伍 佰 叁 拾 伍 元

買方：一心國際科技有限公司
統一編號：27492915
地址：408 台中市南屯區向上路五段998-17

【三聯式發票】

1. 學校統編
2. 多一張『扣抵聯』
3. 稅額以外加方式呈現

三聯式統一發票

KY 24955252 統一發票 (三聯式)
中華民國112年三月13日
買受人：中臺科技大學
地址：縣市區路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
羽毛球	25	186	4650	

營業人蓋用統一發票專用章
凱欣龍月用品社
統一發票專用章
統一編號：26891793
TEL: 0937-484079
負責人：陳文凱
南投縣埔里鎮

銷售額合計 4650
營業稅 應稅 免稅 總計 533
應計新臺幣 肆仟 陸 佰 伍 拾 元

第三聯 扣抵聯

票 (三聯式)
中華民國112年三月13日
買受人：中臺科技大學
地址：縣市區路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
羽毛球	25	186	4650	

營業人蓋用統一發票專用章
凱欣龍月用品社
統一發票專用章
統一編號：26891793
TEL: 0937-484079
負責人：陳文凱
南投縣埔里鎮

銷售額合計 4650
營業稅 應稅 免稅 總計 533
應計新臺幣 肆仟 陸 佰 伍 拾 元

第三聯 收執聯

收銀機統一發票格式

若無廠商基本資料或漏打學校統編

→請書寫學校統編，加蓋廠商統一發票專用章

中華民國112年3-4月份
收銀機統一發票
(收執聯)
LB 72508641
向陽街其世建設有限公司
電話: 84664430
台中市潭中區路一段1503號
(04)22396777
日期: 2023-03-02 02:02
營運總部 USER140
LB72508641 機號01 頁: 01
客戶統編: 52006808
小計: 4,000元
消費合計: 4,000元
VIP: 0025734
會員: 0025734
使用牌照稅 開徵
繳納期限
自4月1日起
至4月30日止
行動支付 Easy Pay
檢舉不法逃漏稅，請寫真實姓名地址，寄寄來
人所在地稽徵機關。
稽稅局全國免費服務專線：0800-000-321
檢舉真實不法情事，台北郵政5-75號信箱

- 確認學校統編是否為 『 52006808 』
- 品名如為貨號，請廠商另提供貨品中文名稱之銷貨明細表並加蓋統一發票專用章

電子發票證明聯格式

- ❑ 確認學校統編：52006808
- ❑ 如漏打學校統編，須請廠商作廢重開

聯翔餅店
電子發票證明聯
111年07-08月
DH-08735310
2022-08-26 09:10:19 格式25
隨機碼:8533 總計:18184
賣方:87640165 買方:52006808



店000 機1-1 序10364839

<消費明細表>
2022-08-26 09:10:19 INV:735310
店:000 機:1 員:1 序10364839

綜合禮盒	18184	1	18184TX
小計:	18184		
服務費:	0		
合計:	18184		
銷售額:	17318		
稅 額:	866		
總 計:	18184		
付現:	18184		

免用統一發票收據 (小規模營業人)

小規模營業人定義：

1. 規模小。
2. 平均每月銷售額未達新臺幣20萬元。
3. 按查定課徵營業稅。
4. 小規模營業人只要有營業之事實，都應辦理營業登記。

1. 一定要有店家
統一編號

2. 如蓋統一發票
專用章者，須
開立發票，非
開立收據

免用統一發票收據

商 號 中臺科技大學 台照

地 址

統一編號

中華民國 112 年 3 月 15 日

品 名	數 量	單 價	總 價
網球	6	167.5	1002.5
短袖運動衣	2	300.5	900.5

銀貨兩訖

健揚體育用品社
統一編號
77640004
TEL: 22430949
台中市北屯區長生巷4-14號

美胡英

合計新台幣 X 萬 壹 千 玖 百 零 拾 貳 元整

4711436433633

601

澄清：無單張免用統一發票收據開立金額為2,000元以下之規定

數量為一批請廠商另檢附明細

- 發票/收據之數量為「一批」或「一式」者，應檢附明細表，並加蓋統一發票專用章/免用統一發票專用章(非負責人私章)。

DA 20549777 統

買受人：中臺科技大學
地址：縣市 鄉鎮市區

品名	數量	單位
牙科材料 (詳如附件)	1	盒
	265,840	-
	265,840	-
	X	
營業人蓋用統一發票專用章		
新豐牙科材料有限公司 統一發票專用章 統一編號 15409434 負責人：陳添枝 台中市南區南區1段147號2樓		
總計	265,840	-
總計新臺幣 (中文大寫)	貳拾陸萬捌仟肆佰元	
課稅別	應稅	零稅率
免稅		

※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「√」。

第二聯 收執聯

1. 騎縫處一定要加蓋『發票章』
2. 僅加蓋『負責人私章』會被退件

序次	課程名稱	品名	數量	單價	金額	廠牌
1	牙周病	Wax rim 牙床成型臘塊 (一盒 100 份)	1盒	3,000	3,000	美製 Hygenic
2	牙髓病學	R-EDTA 根管沖洗液	1瓶	750	750	Roth Interrior
3	牙髓病學	RC-prep 脫鈣劑	100	18,000		台製 SY
4	牙髓病學	Endo 1001.30.20S	4盒	340	1,360	美製 Hygenic
5	牙髓病學	Rubber dam 橡皮障	3盒	340	1,020	美製 Hygenic
6	牙髓病學	Rubber dam 橡皮障	250個	100	25,000	日製 Nissin
7	兒童牙科	乳牙鑲牙 #51 #54 #75	172條	20	3,440	美製 吉恩
8	兒童牙科	032 SSW 不銹鋼線	172條	20	3,440	美製 吉恩
9	兒童牙科	040 SSW 不銹鋼線	344個	45	15,480	日製 Tomy
10	兒童牙科	上顎左、右第一犬臼齒 molar band (size 19/各 86 個)	172個	45	7,740	日製 Tomy
11	兒童牙科	下顎左、右第一犬臼齒 molar band (size 20/各 86 個)	6組	1,100	6,600	美製 GreatLake
12	兒童牙科	焊錫+助熔劑	18個	720	12,960	美製 GreatLake
13	兒童牙科	焊錫	5盒	520	2,600	美製 Hygenic
			9盒	1,080	9,720	美製 Hygenic
			6盒	830	4,980	德製 BEGO
			50包	60	3,000	德製 BEGO
			2瓶	340	680	德製 BEGO
			1罐	1,800	1,800	德製 BEGO
			1盒	1,200	1,200	德製 BEGO
			100支	16	1,600	台製 SY
			200片	46	9,200	德製 BEGO
			100片	10	1,000	美製 Dedeco
			100片	10	1,000	德製 BEGO
			10盒	2,350	23,500	美製 Hygenic
			510條	12	6,120	美製 吉恩
			340條	25	8,500	美製 吉恩
			340條	25	8,500	美製 吉恩
			1020條	20	20,400	美製 吉恩
			340條	23	7,820	美製 吉恩
			5卷	50	250	台製 SY
			20組	1,100	22,000	美製 GreatLake
			340個	45	15,300	日製 Tomy
			6盒	520	3,120	美製 Hygenic
			99	40	3,960	美製 Hygenic
			200			美製 Hygenic



多張憑證黏貼原則

- ❑ 請以膠水黏貼，勿使用口紅膠及訂書針，以免憑證脫落，憑證遺失請自行負責
- ❑ 如為多張憑證，請以浮貼方式黏貼，請勿重疊、遮住金額、日期、學校抬頭及統一編號等
- ❑ 黏貼單憑證原則上不得超過紙張範圍，如為大張A4憑證，請黏貼於下一頁之空白頁

1	112/03/10	1,000	8		
經辦人	總務長	會計主任		校 112.3.16	
月 日	月 日	月 日		月 日	
112.3.16	112.3.16	[Redacted]		[Redacted]	

免用統一發票收據

買受人：中臺科技大學 地址：

統一編號：[Redacted]

中華民國 112 年 3 月 10 日

品名	數量	單價	總價	備註
便當	20	100	2,000	收據專用章
				
合計新臺幣 貳仟零百零拾元整				銀貨兩訖 [Red Seal]
[Redacted]				
合計新臺幣 貳仟零百零拾元整				銀貨兩訖 [Red Seal]
[Redacted]				
合計新臺幣 貳仟零百零拾元整				銀貨兩訖 [Red Seal]
[Redacted]				
合計新臺幣 貳仟零百零拾元整				銀貨兩訖 [Red Seal]
[Redacted]				

合計新臺幣 貳仟零百零拾元整

銀貨兩訖 [Red Seal]

合計新臺幣 貳仟零百零拾元整

銀貨兩訖 [Red Seal]

合計新臺幣 貳仟零百零拾元整

銀貨兩訖 [Red Seal]

合計新臺幣 貳仟零百零拾元整

銀貨兩訖 [Red Seal]

合計新臺幣 貳仟零百零拾元整

銀貨兩訖 [Red Seal]

優秀的憑證黏貼範例

□ 二聯式收銀機發票
(長條形)必須黏貼於
長邊

□ 請勿黏貼於短邊，否
則憑證鬆落遺失，
請自行負責

1	未付款 LB72508641	向陽房食品股份有限公司 112/03/08	4,000	2			
經辦人		總務長		會計主任		校長	
112.3.13		112.3月16日		月		112.3.14	

中華民國112年3-4月
收銀機統一發票
LB 72508641
向陽房食品股份有限公司
NO: B46641
(06)2234777
地址: 2025-03-08 07:28
德源總部 155R140
LB72508641 總501 賣:0
客戶號碼: 52006808
數量: 40 40001
小計: 4,000元
消費合計: 4,000元
UIP: 0025734
傳真: 0025734

使用牌照稅開徵
繳納期限
自4月1日起
至4月30日止
行動支付 Easy Pay

(4)本校付款日為每月14日及29日(零用金除外)。
3.報銷時，請附上原始憑證(統一發票或收據)。
4.原始憑證應載名下列事項：
(1)普通收據：學校名稱、商店免用統一發票專用章，負責人私章、購買物品日期、品名、數量及金額。
(2)二聯式或三聯式統一發票：學校名稱、統一編號(僅三聯式需要)、出售人統一發票專用章、負責人私章、購買物品、日期、品名、數量及金額。
(3)收銀機統一發票：學校統一編號、金額及品名。
無法取具上述憑證時(如至傳統市場購物)，則經辦人應開具證明單。
5.交易對方，若屬公司組織，其原始憑證為統一發票，非公司組織則為收據(少部分為發票)。
6.若屬財產設備，應經財產保管組登記簽章。

支出憑證黏貼單檢核表：人事費單

貳、人事費單

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證： 簽收收據	收據格式請務必以會計處「最新公告」之版本下載填寫。
二	資料翻譯及 鍵入費	應註明計酬標準及檢附文稿樣本。
三	受試者或受訪 者酬金	應檢附問卷及受訪者基本資料，如問卷採無記名方式，請檢附統計案件數等文件佐證。
四	演講費或 鐘點費	應檢附議程或活動表，載明活動名稱、講者姓名、演講日期及計酬標準。
五	支付外國人 酬金	應檢附居留證或護照。

會計處網頁 <https://account.ctust.edu.tw/>

• 組織介紹 ▾

• 相關法規

• 學雜費資訊

• 財務報表公開專區

• 財務資訊分析

• 核銷注意事項

表單下載

表單下載

新版收據(112.01.01更新) 下載 [Libre](#)

領據(112.03.24更新) 下載

研究專案出差旅費報告表 下載 [Libre](#)

國外出差旅費報告表 下載 [Libre](#)

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書 下載 [Libre](#)

預付款申請表 下載 (111.09.20更新)

支出分攤表 下載

支出證明單 下載 (填寫說明及範例)

經費流用申請表(112.03.24更新) 下載

農漁牧民專用收據 下載 [Libre](#)

會計憑證調閱申請單 下載 (110.09.14更新)

支出憑證黏貼單 下載 (110.09.14更新)

零用金備查簿 下載

會計處網頁 <https://account.ctust.edu.tw/>

◎ 資訊分類清單

- 組織介紹 ▾
- 相關法規
- 學雜費資訊
- 財務報表公開專區
- 財務資訊分析
- 核銷注意事項
- 表單下載

▲ 給付標準

各類所得免稅/應稅暨扣繳一覽表(112.01.01更新)

中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表

中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表

★ 111年專兼任助理及工讀生雇主負擔勞保及健保費參考表 (111.05.02更新)

★ 112年專兼任助理及工讀生雇主負擔勞保及健保費參考表 (112.01.01更新)

▲ 勞健保與勞退最新費率對照表

勞健保與勞退最新費率對照表

常見的各類所得類別

依據「各類所得扣繳率標準」規定

所得類別	代號	給付項目	稅率
薪資所得	50	工資及各項津貼、車馬費、鐘點費、出席費及主持費、工讀金、諮商評鑑及指導費、外籍人士生活費、訓練及研習會等上課性質之演講費、補助費等	5 %
租賃所得	51	租賃土地、房屋等支出	1 0 %
競技競賽機會中獎之獎金或給與所得	91	各項競技競賽獎金、自強活動等抽獎獎品	1 0 %
執行業務所得	9A	律師、會計師、技師、專利事務所等執行業務	1 0 %
	9B	畢業論文指導費及口試費、教師升等審查費、演講費(非上課性質，指聘請專家學者於不特定公眾集會場所及不特定對象之專題演講)、	1 0 %
其他所得	92	不屬於其他9類各類之所得	1 0 %
免稅所得		1.交通費(有憑證，實報實銷) 2.入學考試試務人員各種工作費 (系所自行辦理之試務工作費不適用免稅規定) 3.清寒優秀學生獎學金如以成績為條件者免稅	

請參閱會計處網頁/相關法規/給付標準

易混淆的給付項目-演講費 & 交通費

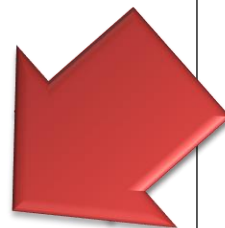
- **演講費**：(50)鐘點費 vs (9B)演講費
 - 一般外來學者演講大多為授課鐘點性質，如申報(9B)演講費
→ 必須列舉**非固定時間、非固定對象、非固定地點、非固定大眾校內外參與性質演講**
 - 研討研習會之演講，須申報(50)鐘點費
- **交通費**：(50)車馬費 vs (免稅)交通費
 - 有附憑證(**實報實銷**)，給付項目為『(免稅) 交通費』
 - 未附憑證(**給付定額**)，給付項目為『(50) 車馬費』

演講費與授課鐘點費如何區分？ 上線？系統申請之

- 一、**演講費**：聘請專家、學者於公眾集會場所之專題演講，無固定之場所、時間及對象。(年所得18萬以下免稅；9B)
- 二、**鐘點費**：授課課程雖名為專題演講，但因是在上課場合為之，有上課之性質者、定期開課。(薪資所得：50)。
- 三、公私機關、團體、事業及各級學校，開課或舉辦各項**訓練班、講習會，及其他類似性質之活動**，聘請授課人員講授課程，所發給之鐘點費，屬所得稅法第14 條第1項第3類所稱**薪資所得**。(財政部74/04/23台財稅第14917號函)。
- 四、涉及給付個人酬金，須上線**人事費單申請**。

代扣繳所得稅及補充保費

- 代扣所得稅起扣點：
 - 薪資所得(50)：逾**86,000元**
 - 其他所得(91, 9A, 9B等)：逾**20,000元**
 - 外籍人士
- 代扣繳補充保費(詳二代健保代扣須知)：
 - 兼職薪資所得(50)：單次給付金額**超過政府規定基本工資26,400元**
 - 執行業務收入(9A, 9B)及租金收入(51)：單次給付金額**超過20,000元以上**



注意事項：

一、一般所得：金額超過**86,000元**，應代扣所得稅5%。

二、同一課稅年度外籍人士居留未滿183天者，請詳會計處網站：相關法規↓給付標準↓【各類所得免稅應稅暨扣繳一覽表】，並須詳填護照號碼、居留證號碼或統一證號、國籍、中英文姓名、住址、出生年、月、日。

三、補充健保費：非在本校投保健保之兼職薪資所得(50)(單次給付金額達到政府規定基本工資(含)以上)、執行業務收入(9A)(9B)、租金收入(51)等(單次給付金額達到2萬元(含))應代扣**2.11%**補充健保費(請依全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法辦理。)

四、領款人請詳填身分證統一編號及戶籍地址(里、鄰、路、段、巷、弄、號)

會計處網頁 <https://account.ctust.edu.tw/>

◎ 資訊分類清單

• 組織介紹 ▾

• 相關法規

• 學雜費資訊

• 財務報表公開專區

• 財務資訊分析

• 核銷注意事項

• 表單下載

▲ 注意事項

就業服務補助核銷注意事項

二代健保補充保費各項扣繳簡表(112.01.01更新)

▲ 給付標準

各類所得免稅/應稅暨扣繳一覽表(112.01.01更新)

中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表

中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表

★ 111年專兼任助理及工讀生雇主負擔勞保及健保費參考表 (111.05.02更新)

★ 112年專兼任助理及工讀生雇主負擔勞保及健保費參考表 (112.01.01更新)

▲ 勞健保與勞退最新費率對照表

勞健保與勞退最新費率對照表

二代健保補充保費機關及個人負擔區別

二代健保補充保費各項扣繳簡表

112.01.01開始適用

計費項目	所得內容	扣取上下限	機關	個人	
				扣取對象	免扣取對象/證明文件
兼職薪資所得 【所得格式50】	1. 酬勞費、工作費、臨時工資。 2. 鐘點費、課程演講費。 3. 工讀金。 4. 主持、出席、評論、引言費。 5. 聘請國外顧問、專家、學者來台工作日(月)支酬勞。 6. 調查費、一般審查費。 7. 顧問費、評審、管理、諮詢、訪談費。 8. 即席翻譯人員酬勞-口譯費。	上限： 單次給付金額以 1,000萬 計算。 下限： 單次給付金額達基本工資(自112年1月1日基本工資調整至 26,400元)。	機關保費一律提列 2.11%	非在本單位投保者，且給付金額達基本工資 26,400元 (含)者扣個人補充保費 2.11%	1. 無投保資格者/主動告知本單位承辦人員。 2. 無一定雇主或自營作業/所得給付期間需以本人身分投保職業工會出具的在保證明或繳費證明。 3. 所得未達基本工資者。 4. 低收入戶/給付期間附社政機關核定有效期限內之低收入戶證明文件。

非固定薪資核銷時應檢附文件(1/2)

各非固定薪資之給付應備齊附件-學生

獎助學金

- 獎助學金辦法
- 會議遴選通過紀錄

比賽獎金

- 活動簡介或比賽辦法
- 比賽成績結果

學生工讀金

- 工讀時數一覽表

非固定薪資核銷時應檢附文件(2/2)



各非固定薪資之給付應備齊附件-教職員及校外人士

演講

演講
海報
簡報
資訊

論文口試

論文
口試
簽收
收據

研討會

研討
會
議程

授課鐘點

註明授
課鐘點
日期及
時間

稿費

註明
計酬標
準及檢
附文稿
樣本

臨時工

檢附工作
時數表

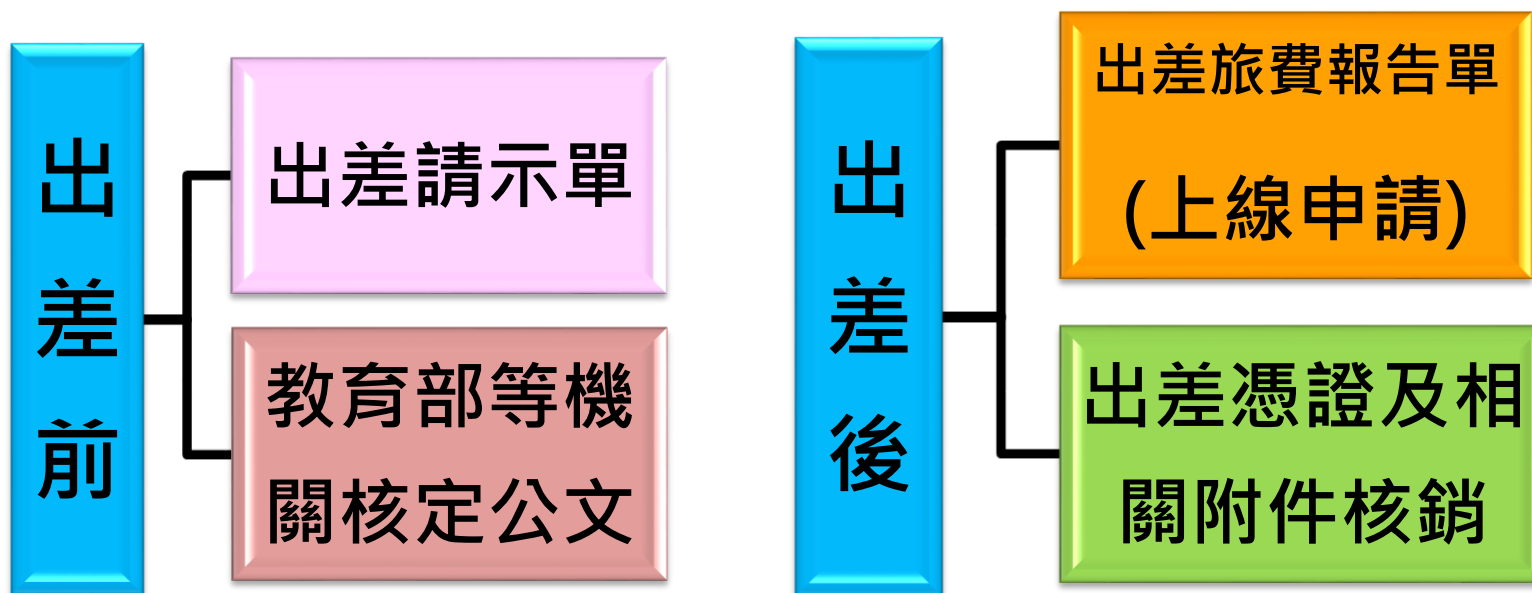
相關佐證

支出憑證黏貼單檢核表：差旅費單

參、差旅費單

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	出席國際會議	1.應檢附憑證及相關附件如下： (1)交通費應檢附^{1.}<u>機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件</u>、^{2.}<u>登機證(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明</u>、^{3.}<u>國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件</u>。 (2)出差請示單。 (3)如無法搭本國班機，改搭乘外國籍航空公司者，請填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。 (4)出差報告表。 (5)論文被接受發表之大會證明文件或大會海報或會議通知等。 (6)出差前 1 日臺灣銀行賣出即期匯率表。 (7)中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表。 (8)如為教育部等機關補助，請檢附核定公文。

國外差旅費核銷注意事項

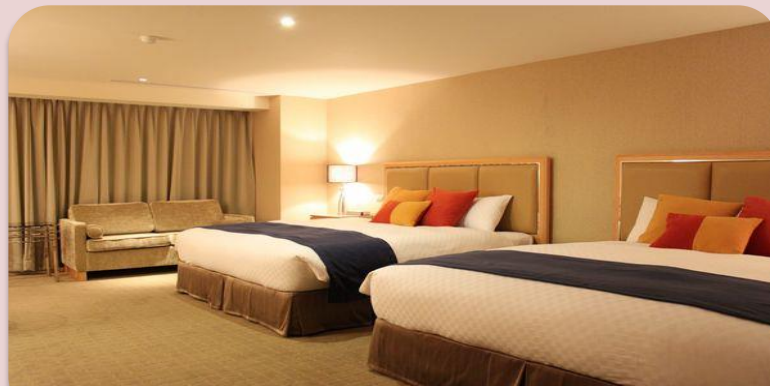


 *國外出差返台後10天內，須完成線上申請差旅費

出差旅費核銷-國外出差



交通費



日支費

國外出差旅費常見報支二大類費用

- 出差日數、行程與經費，應事先經過核准

交通費應檢附之憑證

注意

◎三項條件均需檢據

◎支出憑證應有學校抬頭「中臺科技大學」

◎僅得核銷最直接航程之本國籍班機往返經濟艙機票。

◎若無法搭本國班機，請填具「因公出國搭乘外國籍航空公司申請書」

1 機票票根或
電子機票或
其他足資證明行程之文件

2

航空公司購票證明單或
旅行業代收轉付收據或
其他足資證明支付票款

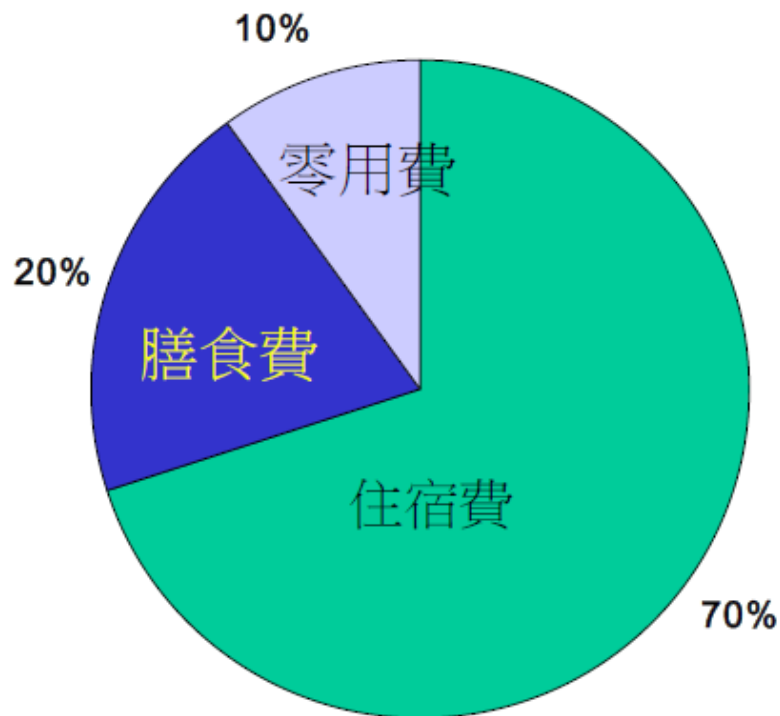
3

登機證(含電子登機證)或
護照影本或
航空公司所開立之搭機證明

生活費計算方式

◎各地日支費(美金)×**出差前一日**臺銀賣出即期匯率(美金)
=每日生活費(新臺幣)

◎**每日生活費=住宿費+膳食費+零用費**



★於搭乘之交通工具上歇夜或返國
當日：~~70%~~ + 20% + 10%

★出席國際學術會議：70%+20%+10%

★私人行程不得報支：~~70%+20%+10%~~

出差旅費核銷-國外出差

日支費計算舉例：112/3/4-112/3/6至洛杉磯參加國際會議，3/3出發，於3/7回國(前一天台銀賣出即期匯率美金30.05)計算說明：(出差請示單核定3/3~3/7為公差假)

費用細項	金額	計算方式	應檢附之單據
3/3 日支費 (出國當日)	3,354	372x30.05x30% (夜宿飛機) (如當地住宿日支費X1)	1.台灣銀行匯率證明文件- 「日期以出差前一天(3/2) (出差請示單起始日期前一天) 台灣銀行美元賣出即期匯率 為主」 2.中央政府各機關派赴國外各 地區出差人員生活費日支數 額表
3/4-3/6 日支費	33,536	372x30.05x3天	
3/7 日支費 (返國當日)	3,354	372x30.05x30% (返國當日未住宿X0.3)	
交通費 (機票費)	65,000	1.飛機票票根 (或電子機票) 2.登機證存根或護照影本或航空公司所開立之搭機證明 3.國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據	

國外差旅費核銷單據範例

中臺科技大學支出憑證黏存單

差旅費單號: BT1120303001
製票: 中華民國112年03月17日
黏貼單號: RE1120303043

補助單位: 教育部補助款
會計計畫編號: B111013B0160013
分配預算科目: 5132399 教學-業務-教輔-國際差旅
補助單位計畫編號: 臺教文(三)字第1112502185B號
申請單位: Q0105 老人照顧系
經費來源: 教育部補助款
計畫編號: B0160013 計畫名稱: B111013B0160013-教-111學海築夢-長照專業知能拓展之旅:「文化融入」

本單實付新台幣 萬 玖 仟 捌 佰 伍 拾 零 元

付款情形: ☒ 1. 未付款 付款對象: ☐ 2. 墊付款 墊款人: ☐ 已預支 NT\$90,783
預支款申請人: ☐

經辦人: ☐ 計畫主持人: ☐ 人事審核人: ☐ 主任會計主任: ☐ 校長: ☐

月 日 月 日 月 日 112. 3. 20 月 日 月 日 月 日

1. 「出差旅費報支辦法」請至本校人事室網站查詢。2. 請至請假申請系統列印出差請示單,一併送達。

單位: 老人照顧系 職別: ☐ 姓名: ☐

出差事由: 日本海外實習
起迄日期: 112/01/30-112/02/13, 共計15.0天14夜

日期	起迄地點	工作紀要	交通車別	金額	日支費	往宿費	雜費	其他	合計
112/01/30-112/02/13	台灣→日本	日本海外實習	長榮航空	17,800	82,050				99,850

備註及計算方式: 228美元*14天*30.1=96,079元(臺幣), 教育部核定金額以當時公告日支規匯率計算
206*14*28.45=82,050元

合計: 17,800 82,050 99,850

上列出差旅費計新台幣: 玖 萬 玖 仟 捌 佰 伍 拾 零 元 整 如數領訖 出差人簽章

中臺科技大學國外出差旅費報告表

憑證編號	預算科目	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	備註

計畫名稱: B111013B0160013-教-111 學海築夢-長照專業知能拓展之旅:「文化融入」

姓名: ☐ 職別: ☐

出差事由: 執行學海築夢計畫

中華民國 112 年 1 月 30 日起 共計 15 日附單據 2 張
2 月 13 日止

112年 月 日	起訖 地點	工作 紀要	交通費			生活 費	辦公費				早 餐 費	總 計	備 註
			飛機	船艙	長途大眾 陸運工具		手續 費	保險 費	行政 費	禮品 及交 際費			
1 30	桃園- 福岡		8900									8900	
1 31		實習				5860						5860	
2 1		實習				5860						5860	
2 2		實習				5860						5860	
2 3		實習				5860						5860	
2 4		實習				5860						5860	
2 5		實習				5860						5860	
2 6		實習				5860						5860	
2 7		實習				5860						5860	
2 8		實習				5860						5860	
2 9		實習				5862						5862	
2 10		實習				5862						5862	
2 11		實習				5862						5862	
2 12		實習				5862						5862	
2 13	福岡- 桃園		8900			5862						14762	
匯率: 30.1						小計: 82050							
機票費: 17,800													
生活費: 82,050													
註冊費: 0													
												合計	99850

99,850 元

右下角出差人簽章

國外差旅費核銷單據範例

上億國際旅行社股份有限公司
台中市北區進化北路257之1號
No. 257-1, Jinhua N. Rd., Taichung City 404017, Taiwan
(R. O. C.)

列印日期: 2022/11/30 13:01:55
承辦人: 陳建佑
E-Mail: andytxgchen@gmail.com
上班時間聯絡電話: 04-22351088
行動電話: 0910-420617

電子機票旅客行程收執聯
顧客聯

旅客:	CHEN/LICHUAN MS	機票號碼:	6951232183614
開票日期:	25NOV22	開票航空公司:	EVA AIRWAYS CORPORATION
開票旅行社:	G1F8ATE	旅行社IATA號碼:	34301956
銷售代碼:	FNNO28	姓名相關備註:	
電腦代號:	TELRL1	證件號碼:	
航空公司會員號碼:		客戶編號:	

日期	城市/航站	時間	航班/ 艙等/ 狀態	停留/機型/ 飛行時間/ 服務	票價基準
01月30日	出發 台灣桃園國際機場 第二航站	0810	BR 106 經濟艙	直飛 波音 787-9	QUL
01月30日	抵達 福岡機場 INTERNATIONL TERMINAL	1115	OK	02小時05分鐘 餐點	

航空公司電代(BR):5XWDL P 預選座位: 以下日期之前無效: 以下日期之後無效: 免費行李數:
30JAN23 30JAN23 2PC

長榮航空 訂位電話 (台灣桃園國際機場(TPE)): (886 2) 2501-1999

一	02月13日	出發	福岡機場 INTERNATIONL TERMINAL	1215	BR 105	直飛 波音 787-9	VLU
	02月13日	抵達	台灣桃園國際機場 第二航站	1350	OK	02小時35分鐘 餐點	

航空公司電代(BR):5XWDL	預選座位:	以下日期之前無效:	以下日期之後無效:	免費行李數:
		13FEB23	13FEB23	1PC

長榮航空 訂位電話 (福岡機場(FUK)): (92) 415 5811

付款方式: INV

機票條款: NONEND

BAGGAGE INFO: BAGGAGE DISCLOSURE

POSITIVE IDENTIFICATION REQUIRED FOR AIRPORT CHECK-IN NOTICE: THE CARRIAGE OF CERTAIN HAZARDOUS MATERIALS, LIKE AEROSOLS, FIREWORKS, AND FLAMMABLE LIQUIDS, REQUIRES

登機證/票根

登機手續將於起飛前 20 分鐘結束
Please be at the gate 20 minutes prior to departure.

EVA AIR

MEMBER 

EVAALIN®

登機手續將於起飛前 **20** 分鐘結束

Please be at the gate **20** minutes prior to departure.

FUK/061

CHEN, LICHUAN MS
BR0105/13FEB

Flight
from-To

Fukushima

Taipei

FUK-TPE

CHEN, LICHUAN MS

CHEN, L. J. CHUAN MS

BR0105/13FEB
FUK-TPE 28G

FUK/061

69512321836140Y/V

39

ECONOMY CLASS

GATE

BOARDING TIME

12:10

SEAT

286

ZONE/品

157

43

國外差旅費核銷單據範例

憑 證 粘 貼 處

旅行業代收轉付收據

N 07267695

買受人: 中臺科技大學
統一編號:
地址: 6200688 縣市

中華民國 111 年 12 月 日

鄉市鎮區 街道 段 巷 弄 號 樓 室

摘 要	數 量	單 價	金 額	備 註
機票			17800-	東麗姐
總 計			17800-	
總計新台幣 (中文大寫)	仟 萬 一 拾 萬 零 柒 仟 捌 佰 一 拾 元 整			

營業人蓋用統一發票專用章

經手人：

本收據為旅行同業公會統一印製，供旅客記帳之用，不另開立統一發票。

2023/2/22 下午2:58

出差申請作業

查詢

Help

GAMID: PAM211V

出差申請作業

明細作業

員工編號: [REDACTED]

姓 名: [REDACTED]

出差單位: 老人照顧系

職 稱: [REDACTED]

申請日期: 112/01/10

職務代理人: [REDACTED]

假 別: 公差假

*送審流程: ☐ 行政 ☒ 教學

是否另議: ☐ 日間部 ☐ 進修推廣部

計畫編號: B0160013

計畫委託單位: 老人照顧系

計畫名稱: B111013B0160013; B111013B0160013-教-111學海築夢-長照專業知能拓展之旅:「文化融入」(1110701-1121031)

出差日期: 112/01/30 ~ 112/02/13

出差地點: 其他(出國請選此項目)

出差理由: 執行學海築夢計畫案

出差天數: 15.0天

出 國: ☒

前往國家: 日本

前往地區: 日本

交辦事項:

附 件: [1110531教育部學海築夢計畫核定公告.pdf](#)

單據狀態: 核准

審核紀錄：

審核者	職稱	會簽層級	審核日期	簽核意見
	教授	校長室	112/01/18 17:36:14	
	副教授	秘書處	112/01/17 11:28:10	
	助理教授	會計處	112/01/16 13:17:01	
	副教授	人力資源處	112/01/16 12:40:47	
	組員	人力資源處人力規劃組	112/01/16 09:10:36	
	教授	護理系	112/01/13 15:17:42	
	副教授	老人照顧系	112/01/10 17:23:30	

列印

國外差旅費核銷單據範例

檔 號： 140401
保存年限： 10
電子簽核

收發文號： 1110005904
收發日期： 111年05月31日
制編文號： 1111294456



教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

聯絡人：王淑娟

聯絡電話：(02) 7736-6074

電子郵件：tali.wu@mail.moe.gov.tw

受文者：中臺科技大學

發文日期：中華民國111年05月31日

發文字號：臺教文(三)字第1112502185B號

速 別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附 件：(1件)教育部111年學海築夢計畫核定補助一覽表(A090000000E_1112502185B_senddoc8_Attach1.pdf, 共一個電子檔案) 1111294456_I_A090000000E_1112502185B_senddoc8_Attach1.pdf (附件一)

主旨：檢送本部111年補助大專校院選送優秀學生出國研修或國外專業實習計畫「學海築夢」核定結果，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、請獲補助學校至本部「國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站」列印經費請領表，併同領款收據，備函於111年6月30日前寄至國立臺灣科技大學人力資源專案辦公室(地址：10699臺灣科大郵局第116號信箱)，並請註明「111年學海築夢計畫請款」字樣。
- 二、請確實依本計畫補助要點及「教育部補助(捐)助及委辦經費核撥結案作業要點」各項規定執行，並務請於計畫執行完畢2個月內辦理核結，以免影響下年度申請案行政績效評核。
- 三、貴校若有低收入戶及中低收入戶受獎生出國研修超過183日以上情形，請於學生研修返國後，主動函知學生戶籍所在地直轄市、縣(市)政府社政單位，俾辦理「低收入戶或中低收入戶學生參加教育部大專校院選(薦)出國研修或國外專業實習返國後專業性補助計畫」，保障其權益。
- 四、另為避免我國青年學生於海外留學期間，因法治觀念或自我保護意識不足，至誤涉不法之情事，造成海外體驗學習之安全疑慮，請各校強化法治教育，加強宣導毒品防制，以建立學生正確法治觀念，使其能在具備正確認知及安全環境下至國外體驗學習，以保障自身權益安全。



首頁 / 歷史匯率收盤價

歷史匯率收盤價

掛牌時間：2022/06/28 16:01

幣別	現金匯率		即期匯率		遠期匯率
	本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出	
美金(USD)	29.725	30.395	30.075	30.175	查詢

中央政府各機關派赴國外各地區出差人員 生活費日支數額表

中華民國111年7月1日至12月31日
行政院院授主計字第11101023038、1110103888號函修正，
均自112年1月1日生效

編號	名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區/國家/城市或其他		
一	亞太地區	
1	日本(Japan)	
2	福岡(Fukuoka)	229
3	廣島(Hiroshima)	251
4	神戶(Kobe)	274
5	京都(Kyoto)	310
6	名古屋(Nagoya)	251
7	大阪(Osaka)	250
8	東京(Tokyo)	341
9	橫濱(Yokohama)	258
10	其他(Other)	228
二	北韓(Korea, Dem. People's Rep. of)	
11	平壤(Pyongyang)	235
12	其他(Other)	100
三	南韓(Korea)	
13	昌原(Changwon)	252
14	濟州(Cheju)	314
15	江陵(Gangneung)	248
16	仁川(Incheon)	257
17	慶州(Kyongju)	307
18	釜山(Pusan)	262
19	首爾(Seoul)	306
20	羅水(Yeosu)	288
21	其他(Other)	235
四	蒙古(Mongolia)	
22	烏蘭巴托(Ulaanbaatar)	196
23	其他(Other)	100
五	菲律賓(Philippines)	
24	馬尼拉(Maniila)	165

公費項目及支給數額(如下表)：

一、學費：支領期間總額上限範圍內按該校實領數，其中3年總額上限9萬美元、4年上總額上限12萬美元(學費標準以繳費當日為準)，不足1年者按半年計算核發，就讀未滿1學期(季)，依校方規定退還學費者，不予核發。學費認定有疑義時，由本部審核認定之。

地區/國家	城市/地區	進支生活費
美國	華盛頓特區(Washington, D.C.)、紐約市(New York City)、舊金山市(San Francisco)、波士頓市(Boston)、劍橋市(Cambridge)	20,000
	芝加哥市(Chicago)、洛杉磯市(Los Angeles)、聖地牙哥市(San Diego)、聖荷西市(San Jose)、聖路易市(St. Louis)、聖路易市(St. Louis)	19,000
	聖路易市(St. Louis)、聖路易市(St. Louis)	18,000
	聖路易市(St. Louis)、聖路易市(St. Louis)	17,000
	聖路易市(St. Louis)、聖路易市(St. Louis)	20,000
	聖路易市(St. Louis)、聖路易市(St. Louis)	18,000
	聖路易市(St. Louis)、聖路易市(St. Louis)	17,000
	聖路易市(St. Louis)、聖路易市(St. Louis)	15,000
	聖路易市(St. Louis)、聖路易市(St. Louis)	18,000
	聖路易市(St. Louis)、聖路易市(St. Louis)	16,000
日本	東京、大阪府、京都府	20,000
	橫濱市、名古屋市、神戶市	18,000
	其他城市	17,000
印度	新德里	15,000
	孟買	18,000
	加爾各答	15,000
	班加羅	18,000
	海得拉巴	15,000
	科欽	18,000
	金奈	15,000
	德里	18,000
	孟買	15,000
	加爾各答	18,000
俄羅斯	莫斯科市(Moscow)	20,000
	聖彼得堡市(St. Petersburg)	19,000
	其他城市	16,000
歐洲	倫敦市(London)、巴黎市(Paris)、奧斯陸市(Oslo)、日內瓦市(Geneva)、蘇黎世市(Zurich)、羅馬市(Rome)、威尼斯市(Venice)、阿姆斯特丹市(Amsterdam)、布魯塞爾市(Brussels)、伯明翰市(Birmingham)、愛丁堡市(Edinburgh)、里丁市(Reading)	20,000
	柏林市(Berlin)、漢堡市(Hamburg)、法蘭克福市(Frankfurt)、慕尼黑市(Munich)	19,000
	里斯本(Lisbon)、馬德里(Madrid)、巴塞隆納市(Barcelona)、瓦倫西亞市(Valencia)	18,000
	馬德里(Madrid)、巴塞隆納市(Barcelona)、瓦倫西亞市(Valencia)	15,000
	馬德里(Madrid)、巴塞隆納市(Barcelona)、瓦倫西亞市(Valencia)	18,000
	馬德里(Madrid)、巴塞隆納市(Barcelona)、瓦倫西亞市(Valencia)	15,000
	馬德里(Madrid)、巴塞隆納市(Barcelona)、瓦倫西亞市(Valencia)	18,000
	馬德里(Madrid)、巴塞隆納市(Barcelona)、瓦倫西亞市(Valencia)	15,000
	馬德里(Madrid)、巴塞隆納市(Barcelona)、瓦倫西亞市(Valencia)	18,000
	馬德里(Madrid)、巴塞隆納市(Barcelona)、瓦倫西亞市(Valencia)	15,000
加拿大	溫哥華市(Vancouver)	19,000
	多倫多市(Toronto)	18,000
	蒙特婁市(Montreal)	16,000
	渥太華市(Ottawa)	15,000
	卡加利市(Calgary)	18,000
	愛民頓市(Edmonton)	15,000
	溫尼辟市(Winnipeg)	18,000
	哈利法克斯市(Halifax)	15,000
	聖約翰市(St. John's)	18,000
	其他城市	12,000

註：
1. 本標準表奉行政院104年10月14日院授主計字第1040102187號函及行政院主計處105年2月5日主計數字第1050100321號函修正，嗣後如有調整，則依新調整之公費標準支給。
2. 本公費撥款作業應依本部會計作業程序辦理。
3. 身心障礙公費留學生相關公費項目及支給數額規定，依本部身心障礙公費留學生公費項目及支給數額標準表辦理。

國外差旅費核銷單據範例

中臺科技大學

支出分攤表

計劃編號： B0160013

總計金額： \$ 488,968

所屬年度：

分攤機關名稱	說 明	分攤金額	附 註
教育部	✓	\$ 407,473	支出憑證
中臺科技大學		81,495	(2) 原始憑證 張

教育部補助款

學校自籌款

注意：如該經費有二種以上經費來源(如：教育部補助款及學校自籌款)，請另檢附支出分攤表，完整呈現該經費全貌

支出憑證黏貼單檢核表：其他

肆、其它應行注意事項

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證加總合計金額應與支出憑證黏貼單之請款金額相符	支出憑證黏貼單之請款金額小於原始憑證加總合計金額，應註明實付金額並加蓋經辦人章或簽名。
二	黏貼支出憑證黏貼單	1.請以膠水黏貼原始憑證，勿以口紅膠及訂書機，以免脫落。 2.支出憑證黏貼單之憑證黏貼，請勿重疊、遮住金額、日期及學校抬頭。
三	經費核銷期限	1. 學年度決算關帳為 每年 7 月 31 日 (系統於每年 7 月 31 日當日 17：00 關閉)，各單位務必配合將 當學年度 7 月 31 日前之支出憑證(含人事費單及差旅費單) ，且須完備請採購相關程序， 112 年 8 月以後之支出憑證皆無法核銷 。 2. 上列事項包括 跨年度計畫 (例如：教育部補助款及研究計畫)。
四	經辦人報帳之責任	經辦人應對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
五	補助機關規定	補助機關如有其它特殊規定，應依補助機關規定辦理。

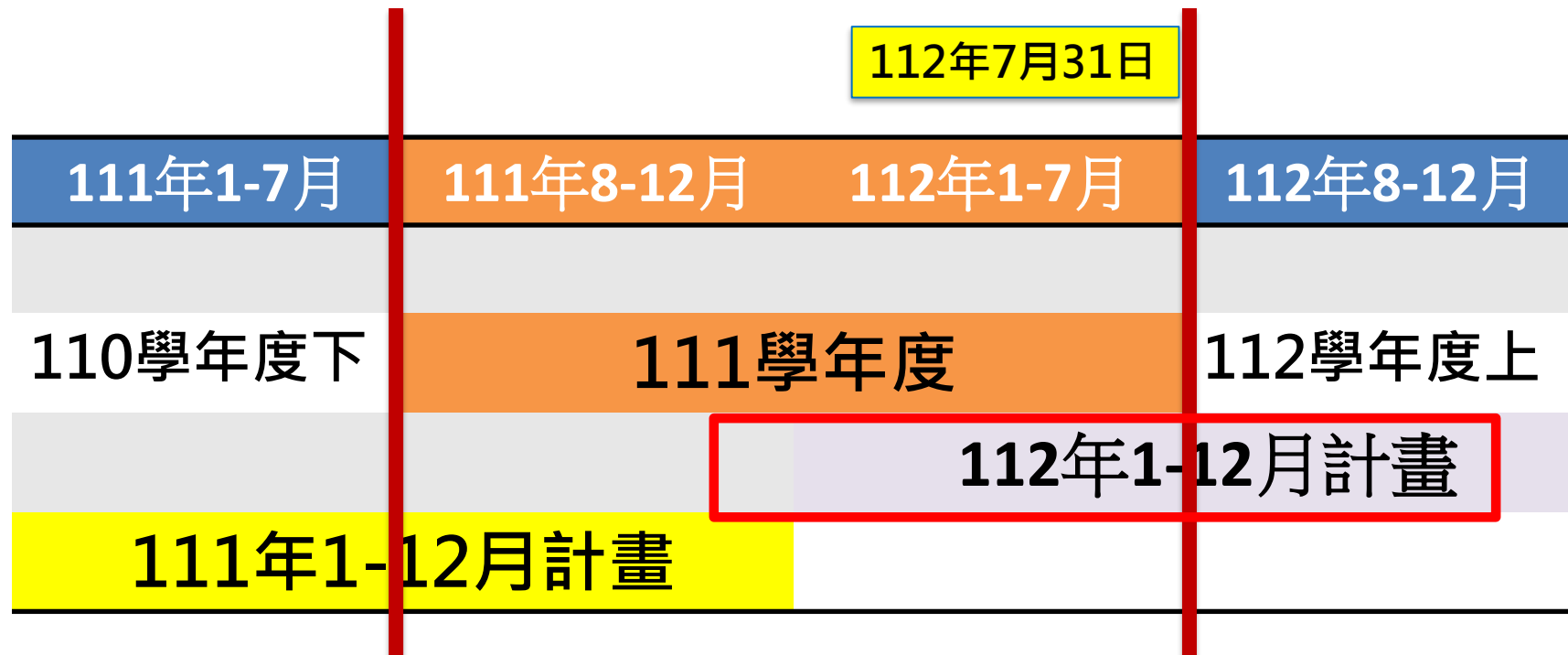
111學年度決算作業期限(1/2)

為使111學年度決算作業順利完成，敬請配合於下列期限前完成

系統關閉	預算執行 截止日	憑證日期	支出憑證黏貼單紙本 送交會計處
112/07/31 (一)	112/07/31(一) 以前	須取得 112年7月31日前 之相關支出憑證，且須完備請採購等相關程序 112年8月以後，無論預算執止日為7/31以前或以後，7月31日之前支出憑證皆無法核銷	112/08/01(二) 以前 註：退補件收件截止日 112/08/04(五)
	112/07/31(一) 以後		

- 112/07/31截止的案件，7月份之臨時工資可先行列報。
- 配合總務處採購招標程序作業，預算流用截止日為112/06/30(五)止。
- 111學年度學校經費預算之驗收日及支出憑證日期務必為112/07/31以前，請各單位務必提前辦理請採購。
- 送交會計處辦理請款，應為「送會計」狀態。
- 若有特殊情事無法依上列時限辦理，請洽會計處協助另案處理。
- 計畫主持人當年度計畫，若有經費欲保留至下一年度使用，請向研發處填寫變更申請。

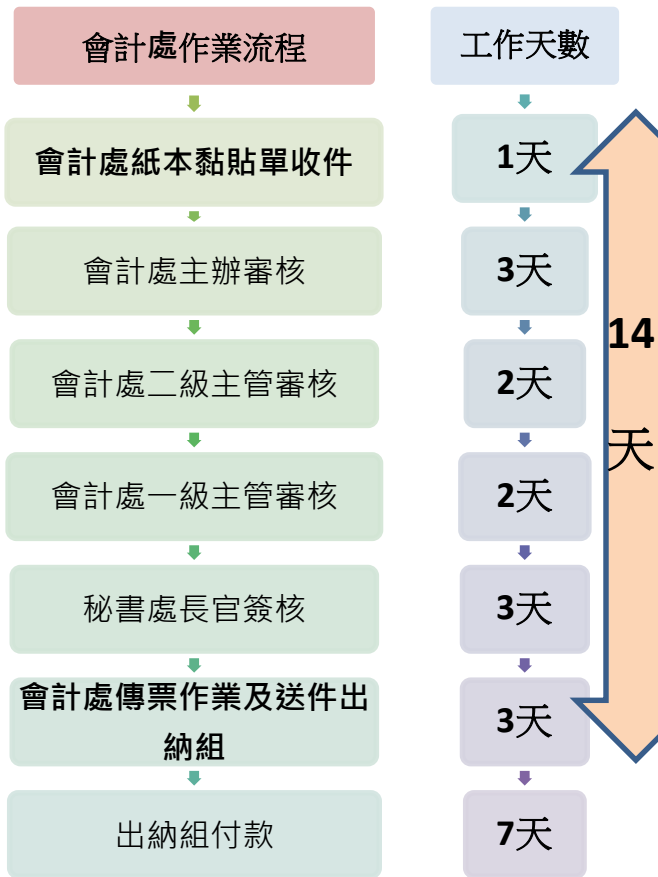
111學年度決算作業期限(2/2)



- 一、**111學年度學校經費預算**之**驗收日及支出憑證日期**務必為**112/07/31以前**，請各單位務必提前辦理請採購。
- 二、**112年度計畫預算**若有**112年7月份以前之支出憑證**，無法於**112年7月31日前送出者**，請自行與廠商聯絡換開次月(即112年8月)之發票後即可以列報。

普通及急件作業流程

◆預估時程：



一、每月中旬及月底，共2次。

二、工作天數：

普通件：**14天** 急件：**7天**

(一)每月中旬付款：

1日前黏貼單紙本須送達會計處

(二)每月月底付款：

15日前黏貼單紙本須送達會計處

以上不含退補件時程

*當黏貼單紙本送達會計處，如須急件處理，申請人請於支出憑證黏貼單第1頁右下角註明「**急件！請於 月 日前付款**」，**並專案送交**，承辦人認定合理並調整作業時程後，請款依急件作業處理。

★備註：

每月中旬付款：**每月05日前**送達出納組。

每月月底付款：**每月21日前**送達出納組。

付款時程

- 每月請款核銷付款日程：固定為14日及月底
 - 遇假日提前
 - 請款核銷文件(含遇錯誤退件補正者)須於當月1日、15日前送達會計處且審核無誤
 - 特殊付款日期須經校長同意
 - 每月固定付款時程

付款時程	支付內容
每月14日	人事費、預支款、墊付款
每月月底	貨款、人事費、預支款、墊付款



3

常見錯誤樣態

退件說明

退件

■ 系統輸入資料有誤：

- 一、須退回修改後，經各級主管重新簽核。
- 二、若係經請採購作業，會計處無法協助修改總務系統帶入之資料，須退回給請款人返回請採購系統修改。
- 三、採購變更系統操作說明，請詳**總務處文件分享區**→**請採購事宜**→**請採購流程基礎-產學攜手研習簡報**。

■ 常見退件原因：

- 1. **支付對象名稱**錯誤。
- 2. 預算資料選擇有誤或**應沖銷預借款而未沖銷**。
- 3. 系統輸入之**發票日期、號碼**有誤。
- 4. 差旅費明細填寫錯誤(**交通費、生活費、辦公費**)

補件說明

■ 常見補件原因：

- 1.原始憑證**內容不完整**(中文品名、數量、單價)。
- 2.無法取具合法憑證者，須填寫**支出證明單**。
- 3.不以單據金額報帳者，請註明**實支金額並簽/章**；或填支出分攤表**(兩種以上經費來源)**。
- 4.**一萬元以上憑證**須檢附**估價單(日期不得晚於發票日期)**。
- 5.未上傳附件佐證資料或資料有誤。
- 6.出差旅費報告單右下角之**出差具領人簽名**遺漏或不符。
- 7.出差交通費申請計程車費，須敘明原因報請主管簽准(請參考教職員工差旅費支領要點)

常見錯誤型態-填寫錯誤or塗改

MP 21073719 統
買受人：中臺科技大學
統一編號：52006808
地址：縣市 鄉鎮市區 路 號 巷 弄 號 樓 室

買受人註記欄
區分 運費及用 固定
得扣抵 扣抵
扣抵

1-2

計算錯誤

15238

15238

7619

15238

762

16000

營業稅

總計新臺幣 一萬 貳千 柒百 零 拾 零 元整

大寫不符

2000

收據

398068

電話(04)22651233

中市南區工學路

銀貨兩訖

免用統
中臺科技大
中華民國 105 年 10 月 18 日

品名 便當

數量 45

單價 60

總計 2700

銀貨兩訖

合計新台幣 一萬 貳千 柒百 零 拾 零 元整

中臺科技大學

中華民國 105 年 10 月 18 日

名 數 18

合計新臺幣 一萬 貳千 柒百 零 拾 零 元整

合計總金額應以『大寫數字』填寫

常見的錯誤型態-名目不符(合理性)

中臺科技大學

品名	數量	單位
井校	10	130/斤
洋蔥	6	40/斤
韭菜	6	50/斤

互助合作 增產

銀

免用統一發票收據

商地 免用統一發票收據

中臺科技大學

品名 數量 單位

住宿費用	5	120
------	---	-----

注意
店家營業項目
是否與實際購買
相符→
須符合邏輯



銀貨兩訖

新天地鞋坊

免用統一發票專用章

統一編號

19560328

負責人:柯秀芬

TEL:9331490

宜蘭市和睦路93號

台幣 萬 千 百 拾 元整

常見的錯誤型態-收據章

收據章無店家統一編號且也無負責人私章

→請廠商重開，並加蓋含有統一編號的收據章及負責人私章

免用統一發票收據卻加蓋統一發票專用章→請廠商重開

→統一發票專用章者務必開立發票

收據

中臺科技大學

台照

統一編號

中華民國

摘 要 數 量 單 價

精 益 求 精

TEL:3621983

台北市羅斯福路2段45-5號

合計新台幣 萬 仟 佰 拾 元 角 整

商號簽章

統一發票收據

統一編號

中華民國 15 年 7 月 10 日

數 量 單 價 總 價 備 註

35 45 1575

收據專用章

統一發票專用章

統一編號

38977153

TEL:0930799850

台中市

兩區大慶街二段10號

合計新台幣 壹萬壹千伍百柒拾伍元 零 角

銀貨兩訖

萬國牌

會計處網頁 <https://account.ctust.edu.tw/>

資訊分類清單

- 組織成員 ▾
- 相關法規
- 表單下載
- Q&A ▾
- 會計月報
- 學雜費資訊
- 財務報表
- 財務資訊分析
- 核銷注意事項

會計處最新消息公告--

- 核銷注意事項
- 111學年度第1學期學雜費繳費期限為(111年08月01日至09月11)及相關規定
- 各學年度學雜費收費標準資料區
- 學生休退學退(補)費標準表

會計月報

- 110學年度會
- 109學年度會
- 108學年度會
- 107學年度會

學雜費資

核銷注意事項

支出憑證黏貼單檢核表

廠商開立憑證應行注意事項

相關請購Q&A

經費核銷簡報

Q：國外invoice無學校抬頭，如何請款？

A：請至會計處網頁→「表單下載」→下載**支出證明單**填寫，參考填寫說明範例。

會計處網頁 <https://account.ctust.edu.tw/>

資訊分類清單

- 組織介紹 ▾
- 相關法規
- 學雜費資訊
- 財務報表公開專區
- 財務資訊分析
- 核銷注意事項
- 表單下載

相關法規

本校辦法

▲ 辦法

中臺科技大學零用金撥付核銷要點

中臺科技大學預付款請撥、核銷作業要點

中臺科技大學財務規劃小組設置辦法

中臺科技大學學雜費緩繳辦法 緩繳單下載：上學期(日間部/國際專班/進修部)

下學期(日間部/國際專班/進修部)

零用金撥付核銷核銷要點

■ 注意事項：

1. 每筆金額在**新台幣5,000元以下**之採購支出。
2. 每月以**二次**為原則。
3. 可依**正常程序採購**之事務性開支及財產，**不可使用零用金**支付或購買。
4. 零用金報銷時，應由零用金經管人員初審、編製**零用金備查簿**及檢附憑證，送會計處審核、編製傳票。
(請於請採購單註明使用零用金字樣)

預付款項請撥、核銷作業要點

■ 注意事項：

1. **適用範圍**：辦理活動、專案業務，需預支現金。
2. **辦理時程**：應於**活動前10天**填寫**預付款申請表**。
3. 活動結束**後二個星期內**檢附各項憑證，送會計處核銷，如有餘款，請儘速繳回總務處出納組。
4. 會計處隨時查明及通知各單位未辦理核銷之預付款項，**如有異常者，將陳報校方**。

預付款項 **≠** 零用金 **≠** 墊付款

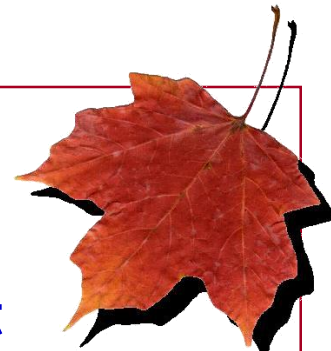
注意：預付款不得抵觸本校採購作業辦法



4

募款經費申請及 核銷注意事項

捐款基金使用作業流程



■ 依據中臺科技大學受贈收入籌募暨支用作業辦法

- 指定用途之捐款，每筆捐款應提撥**百分之八**做為學校整體發展經費；惟若該筆捐款**指定之用途為學生之社團活動經費、獎助學金、體育活動及急難救助金**，則免提撥，全額提供學生使用。各單位配合事項如下：

1.擬訂**募款計畫書**(含目的、緣起、資金籌資及運作方式等)

2.擬具**專簽**：

(1)主旨：敘明設立捐款基金名稱(如：××系系務發展基金)

(2)說明：敘明募款目的、支用用途等

(3)隨文檢附**募款計畫書及上列辦法**，經校長核定後可進行基金設立及後續經費動支與核銷

■ 捐款基金管理及運用

- 該指定用途基金餘額可**累積遞延至往後學年度使用**
- 各項經費使用規範，依**專簽核定之用途及範圍**辦理
- 會計處**每月定期公告**各項捐款基金收支彙總表



5

研究計畫案核銷及 結案流程注意事項

112年度最新規定

■就地自審研究計畫或補助(委辦)計畫：

取消製作正副本規定

- 一、國科會計畫自**111.8.1**起
- 二、**112**年度研究計畫或補助款自**112.1.1**起

■研究或補助(委辦)計畫**管理費及補充保費**：

管理費及補充保費由會計處年度統籌辦理，
計畫主持人及執行單位**無需上線系統請購**

研究計畫核銷注意事項(1/5)

- 一、請選擇正確的「**預算編號**」及「**預算項目**」進行請款
 - ◎ 機械設備(如：電腦等)，預算項目請正確選擇「**機械儀器及設備**」
 - ◎ 出席國際會議如僅核銷國際會議註冊費，預算項目仍選擇「**國外差旅費**」
- 二、請務必依**計畫執行進度完成核銷**，如集中計畫後期大量核銷，此舉恐有消耗預算之虞
- 三、請務必**隨時追蹤檢視**請款作業進度，以利計畫經費預算控管

研究計畫核銷注意事項(2/5)

- 四、核定之各研究設備品項、出國種類（出席國際學術會議或出國參訪及考察），如未依原規劃執行支用經費，應依規定辦理流用及變更。
- 五、任一補助機關或廠商產學合作之計畫，均不得與該合作廠商購買研究計畫相關之設備及耗材。

研究計畫核銷注意事項(3/5)

六、核銷前，確認○○費是否可以核銷？

- ◎ 與**研究計畫直接相關**之費用
 - ◎ 計畫期間內產生之各項費用
 - ◎ 計畫經費表編列之各項費用
- } 三者皆符合

七、國內差旅費注意事項：

- ◎ 出差**前**，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，
事先經機關核定(**公差假**)
- ◎ 交通費應以機關(**中臺科技大學**)所在地做為報支**起**點

研究計畫核銷注意事項(4/5)

八、國外差旅費注意事項：

- ◎出差前，出差人員之出差期間及行程，應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，事先經機關核定(公差假)
- ◎註冊費內含膳宿費者請於生活費中扣除。
- ◎基於部分航空公司艙等列有全額經濟艙或豪華經濟艙，其實質為商務艙，故僅得以「經濟艙」之價格報支。

九、誤餐費注意事項：

- ◎因研究計畫需要召開會議，請依補助機關核銷規定，跨用餐時間所提供之餐點費用始得核銷，且符合計畫編列之額度內

研究計畫核銷注意事項(5/5)

十、受試者費用注意事項：

- ◎原始憑證：**簽收收據**或執行該項業務者之所得收據。
- ◎應說明**受試項目及計酬標準**，如為問卷者，請檢附**問卷樣張**及**受訪者基本資料**，如問卷採無記名方式，請檢附**統計案件數**等文件佐證。
- ◎如為核銷禮品或提貨券，除發票及收據外，請檢附**受領人清單**。購買禮卷之證明單非最終消費，無法核銷。

研究計畫收支結算報告作業流程

- 請先至「會計行政管理系統」→「預算系統」→「預算查詢系統」→「計畫預算資料查詢」
- 確認預算執行情形及實支數。
- 至各補助機關下載「×××收支結算表」
- 收支結算表填報完整後，請業管單位主管及承辦人蓋章後，送至會計處
- 請留意補助機關結報期限，並於結報前完成上列作業流程，如需退款亦請於結報期限前完成，以「支出黏貼單」採急件方式辦理

計畫預算資料查詢



中臺科技大學

Central Taiwan University of Science and Technology



登入者：103038:張淑珠 111年9月12日(星期一) 下午 01:05:4

admin4:28183



PGMID: BUD320E

計畫預算資料查詢

查詢作業

預算年度：111 截止日期：112/07/31

預算單位：G0200-秘書處

計畫主持人：101076-詹博州

計畫編號：H0160004 H111004P0150006

計畫名稱：H111004P0150006-深耕-111分項計畫C：深入i公益-提升高教公共性，深化中臺人文關懷(1110101-1111231)

補助單位計劃代號：

執行期間：111/01/01-111/12/31

開始查詢

產生報表

科目代號	科目名稱	經費來源	預算核定金額	單位補助核定金額	流入金額	流出金額	預算回流	實支數	請購未核銷數	人事費實支數	人事費請購未核銷數	差旅費實支數	差旅費請購未核銷數	薪資實支數	餘額
13410	機械儀器設備-教	教育部	0	600,000	0	0	0	0	600,000	0	0	0	0	0	0
9	其他補	補助款													
51310	教學-人事-教育部	教育部	0	484,660	0	0	0	0	0	78,890	0	0	0	0	405,770
7	專款	補助款													
51311	教學-人事-深耕-薪	教育部	0	158,574	0	0	0	0	0	0	48,721	0	0	0	109,853
41	資	補助款													



6

教育部經費核銷及 結案流程注意事項

會計處網頁 <https://account.ctust.edu.tw/>

資訊分類清單

- 組織成員 ▾
- 相關法規
- 表單下載
- Q&A ▾
- 會計月報
- 學雜費資訊
- 財務報表
- 財務資訊分析
- 核銷注意事項

校外辦法

▲ 辦法

教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
教育部補助及委辦經費核撥結案報作業要點
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
教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點
教育部補助辦理學生事務與輔導工作原則
國科會專題研究計畫作業要點
國科會補助專題研究計畫經費處理原則
講座鐘點費支給表
全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法
紙本電子發票報支作業

教育部高教深耕計畫經費使用原則

★高教深耕計畫經費使用，請依據大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則，其**重點摘錄**如下：

►使用範圍

- (一)學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用
- (二)購置教學、研究所需之圖書儀器
- (三)辦理國際學術交流

►不得使用範圍

高教深耕計畫經費不得支用於下列項目：**一般行政事務性設施**(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)、**加班費與內部場地使用費**

教育部補(捐)助及委辦經費

◆計畫經費之變更

- 一、涉及一級用途別(人事費、業務費、設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更、應報教育部同意後辦理
- 二、資本門經費不得流用至經常門
- 三、人事費未依學歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用

◆計畫經費支用原則

補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，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。

教育部補助款核銷注意事項(1/2)

◆出席費：

出席費之支給，以每次會議**2,500元**為上限

◆講座鐘點費：

外聘-國內專家學者，每節以**2,000元**為上限

外聘-與主辦機關(構)有隸屬關係之機關(構)學校人員，
每節以**1,500元**為上限

內聘-主辦機關(構)、學校人員每節以**1,000元**為上限

◆短程車資

依國內出差旅費報支要點，因業務需要，**經機關核准者**，
得報支搭乘計程車費用

教育部補助款核銷注意事項(2/2)

◆膳宿費：

(一)辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會且參加對象為機關(構)人員者。

1.機關(構)人員者，活動為一日，午、晚餐每餐單價於100元範圍內供應，或每人每日膳費以240元為上限(一日活動不提供早餐)

2.機關(構)以外人士，每人每日膳費500元

(二)辦理國際性會議、研討會(不含講習、訓練及研習)每人每日膳費1,000元，每日住宿費2,000元；外賓每日住宿費4,000元

(三)核銷餐費時應檢附活動簽到表，簽到表須有編號、活動時間及名稱

辦法依據：[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](#)

教育部補(捐)助經費收支結算表範例

附件六之一

教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：中臺科技大學

計畫名稱：【長照領域二專外國學生產學合作專班】第2年補助款

計畫期程：111年02月01日至112年01月31日

教育部核定金額203萬,補助金額710,500,
補助比率:710,500/2,030,000=35%
實支總額:2,009,641
計畫結餘款:2,030,000-2,009,641=20,359
應繳回教育部:20,359*35%=7,126

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補助(捐)助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補助(捐)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))	
人事費	1,008,363	-	-		1,003,628	4,735		請查填以下資料:
業務費	1,021,637	710,500	710,500	-	1,006,013	15,624		* ☒ 經常門 ☐ 資本門
合計	2,030,000	710,500	710,500	35.00%	2,009,641	20,359	7,126	* ☐ 全額補(捐)助 ☒ 部分補(捐)助
				需依補助機關規定,至小數第2位				*餘款繳回方式: ☒ 依補助(捐)助比率繳回 ☐ 依補助機關規定,採個別或合計計算
是否適用彈性經費支用規定(註七) (☐ 是 ☒ 否),勾選「是」者,請查填下列支用情形								☐ 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業,已執行項目之剩餘款免予繳回
	可支用額度(元)			實支總額(元)			是否有未執行項目(☐ 是 ☒ 否),金額 元	
彈性經費							☐ 其他(請備註說明)	
支出機關分攤表:								
	分攤機關名稱			分攤金額(元)			*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表	
1	教育部			703,374			其金額合計應等於實支總額	
2	中臺科技大學			1,306,267				
3								
4								
	合計			2,009,641				

業務單位:

主(會)計單位:

首長(或副首長):

備註:

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額;若未調整,則填原提計畫金額。
- 三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。
- 四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。
- 五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時,請於備註說明。
- 六、計畫執行率未達百分之八十者,請於備註敘明原因。
- 七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者,或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫,始得適用彈性經費支用規定。

分攤金額:實支總額*補助比率
教育部:2,009,641*35%=703,374
學校自籌款:2,009,641-703,374=1,306,267



Q1

什麼情況下支出憑證黏貼單需列印正、副本？

Q2

研究或補助(委辦)計畫管理費及補充保費由會計處年度統籌辦理，計畫主持人及執行單位還需上線系統請購？

Q3

各種競賽活動取得之現金、現金禮券、商品
禮券金額超過？元須申報所得？
須以請採購單或人事費單報銷經費？

Q4

111學年度預算流用截止日？

Q5

111學年度支出憑證黏貼單紙本送至
會計處截止日？

Q6

請款核銷送件日分別須於**哪2個日期**前送件至會計處？(需為審核無誤的狀態下)始得於**14日及月底付款**。

Q7

支出憑證黏貼單：

憑證金額 > 黏貼單金額如何註記？

憑證金額 < 黏貼單金額須作何處理？

Q8

二聯式收銀機發票黏貼時應黏貼橫式長
邊或短邊？

Q9

無法取得合法憑證者，須填具何種單據？

Q10

國外差旅費報銷，如果登機證遺失可以
何種文件代替？

本報告到此結束
感謝聆聽