

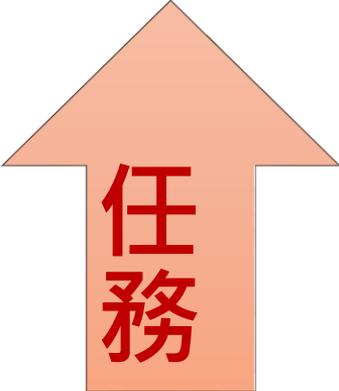
中臺科技大學

經費核銷說明會

報告人：陳雯雯

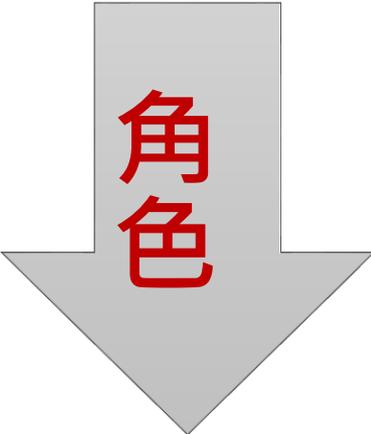
113年02月21日

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(1/2)

姓名	分機	業 務 執 掌	代理人
陳雯雯會計長	8500	綜理會計處業務	徐穎貞
徐穎貞組長	8503	1.教育部整體發展獎補助款 2.教育部學輔計畫 3.年度預算作業彙總 4.召開財務規劃小組會議、預算委員會 5.統籌年度會計師查帳作業 6.年度決算作業彙總(報部版) 7.附屬機構相關業務(含三年使用計畫報部)	黃麗如
劉美玲	8501	1.每日現金收入作業 2.學雜費收入銷帳作業 3.薪資傳票製作 4.代扣所得稅及營業稅作業、年度稅簽申報 5.收據及發票號碼系統管控(含作廢) 6.每月結帳作業	洪翠英
黃麗如	8504	1.教育部高教深耕計畫 2.國科會計畫 3.教學單位學校經費(含募款) 4.年度決算作業彙總(內部版) 5.每月調節表及各類所得申報彙總給出納組 6.山線社區大學	徐穎貞

會計處工作職掌(2/2)

姓名	分機	業 務 執 掌	代理人
洪翠英	8502	<ol style="list-style-type: none"> 1.學雜費(含住宿費)繳費單製作 2.學生休(退)學退費作業 3.退撫基金作業 4.行政單位學校經費(含募款) 5.後驛社區大學 6.上傳學生繳費資料至國稅局 	劉美玲
謝欣宸	8506	<ol style="list-style-type: none"> 1.各項政府委辦計畫(含技能檢定) 2.各項產學計畫 3.教育部補助及委辦計畫(除高教深耕、教育部獎補助款及學輔經費外) 	黃麗如

大綱

1 113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

1 113年度最新規定

113年度最新規定(1/3)

■ 各類所得、二代健保及勞健保、勞退金調整：

勞動部自**113年1月1日**起，每月基本工資調整為**27,470元**；
每小時基本工資調整為 **183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勞健保、勞退金試算途徑：**

校務系統/共用行政管理系統/助理系統/勞健保費試算

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(113.1.1更新)**

113年度最新規定(2/3)

■ 外籍人士各類所得扣繳申報(以薪資所得為例)：

中臺科技大學

各類所得免稅/應稅暨扣繳一覽表

113.01.01 會計處編修

所得類別	參考法規	格式代號	居住者 (設有戶籍，住滿31天，無設戶籍，住滿183天)		非居住者 (設有戶籍，未住滿31天，無設戶籍，未滿183天)	
			應申報	稅率	應申報	稅率
薪資所得						
1. 薪資： (按月固定給付) 薪資、工資、津貼、工讀金等	各類所得扣繳率標準第二條/第三條/所得稅法第十四條第一項第三類	50	✓	5%	✓	18%/6%
(非固定給付) 鐘點費、出席費、工作津貼、評審費、主持費、引言費、臨時工資、評論費、生活費、調查費、諮詢費、訪問費、校對費、顧問費、休假婚喪生育補助費、資料蒐集費、教材編輯費、打字費、口語翻譯費、一般審查費(專案研究報告及著作等審查)、問卷調查費、演出費(非專業人士表演者且無需自負盈虧)、實驗受試費、車馬費(定額給付者)、訓練及研習會等上課性質之演講費、研究費*(定額給付)	各類所得扣繳率標準第二條/第三條/所得稅法第十四條第一項第三類 * 財政部 69.11.06 台財稅第 39199 號函		✓	5%	✓	18%/6%

代扣繳所得稅及補充保費

■ 代扣所得稅起扣點：

- 薪資所得(50)： $\geq 86,001$ 元扣5%
- 其他所得(91, 9A, 9B等)： > 2 萬元扣10%
- 外籍人士薪資所得(50)： $\leq 41,205$ 元扣6%；
 $> 41,205$ 元扣18%
- 外籍人士薪資所得(91,9A,9B等)： > 2 萬元扣20%

■ 代扣繳補充保費：

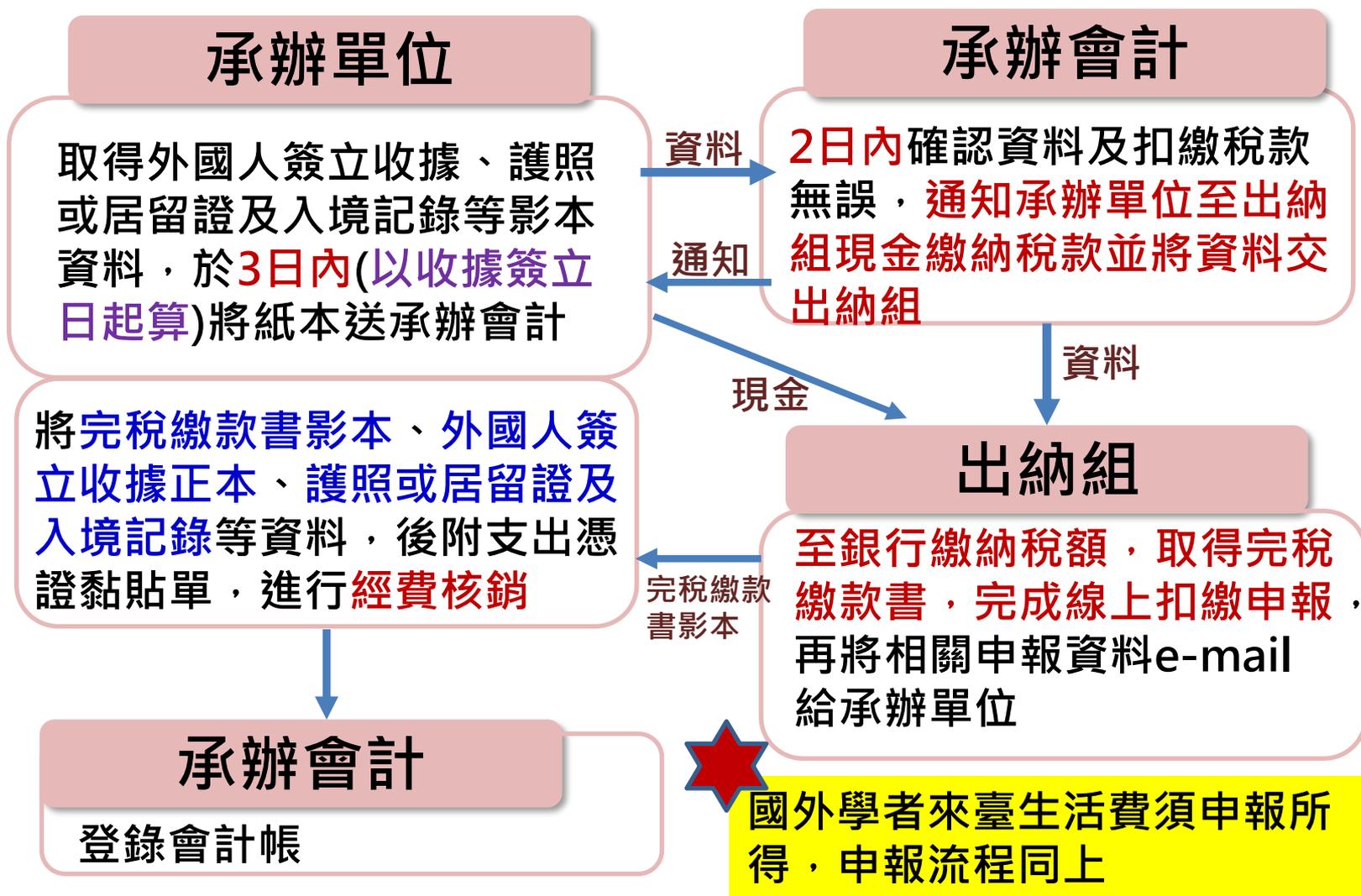
- 兼職薪資所得(50)：單次給付金額超過政府規定基本工資27,470元
- 執行業務收入(9A, 9B)及租金收入(51)：
單次給付金額超過20,000元以上
- 代扣2.11%

外籍人士扣繳申報須知

■ 稅法定義(非ROC居住之個人)(非居住者)

- 在中華民國境內無住所、且於一課稅年度在ROC境內居留合計未滿183天
 - 個人在ROC境內設有戶籍，於一課稅年度在ROC境內居住合計未滿31天，且無法舉證其生活及經濟重心在ROC境內者
 - **申報期限**：非居住者所得有扣繳所得稅，扣繳義務人應於代扣稅款日起之**10日內**，將所扣稅款向國庫繳清，並開扣繳憑單，向該管稽徵機關申報。
 - 逾期繳納稅款及遲開扣繳憑單會衍生罰鍰(所得稅法111條)
-  若違反所得稅法相關規定遭罰鍰，承辦單位自行負責

外籍人士扣繳申報流程



113年度最新規定(3/3)

■ 支出憑證黏貼單新版格式公告

➤ 變更紙本用印流程

➤ 紙本用印核決權限(授權機制)：

未達1萬元至會計長；1萬(含)~10萬至主秘

10萬(含)~30萬至副校長；30萬(含)以上校長核決

■ 請購單申請注意事項

➤ 不同預算來源及預算科目可於同一張請購單申請

➤ 同一預算來源可選擇不同預算科目

➤ 詳下頁範例

請購單申請

主檔資料 **明細檔資料**

請購單號: PR1121226007 請購狀態: 製單
 請購單位: 會計處會計組 請購人: 洪翠英
 請購日期: 112/12/26 請購類別: 一般請購
 成本歸屬: 會計處會計組 工作計畫:

預支款 若勾選此選項,採購保管組不會再發訂單給廠商

備註:

預算來源: * ← **可選擇不同經費來源**

品名: *
 建議規格: *
 單位: *
 預估單價: *
 預計交貨日: *
 綠色採購: 是 否 *若為綠色採購項目請勾選是 (綠色採購產品查詢)
 優先採購: 是 否 *

預算科目: * ← **可選擇不同預算科目**
 建議廠牌: *
 數量: *
 用途: *
 交貨地點: *
 備註: *
 請購單金額合計: 0

依行政院秘書長109年12月18日院臺護長字第1090201804A號函規定,禁止使用及採購大陸廠牌資訊產品(含軟體、硬體及服務)。

請購單查詢

請購單資料

預算年度: 112 請購狀態: 系所科室組主管
 請購單號: PR1121226007 請購人: 洪翠英
 請購單位: 會計處會計組 請購類別: 一般請購
 請購日期: 112/12/26 工作計畫:
 預算來源: 學校經費
 計畫總預算: 0 成本歸屬: 會計處會計組
 預支款 補單
 備註:
 附件清單:

項次	品名	建議規格	建議廠牌	單位	請購量	金額	預算科目	可用預算	用途	綠色採購	優先採購	預計送貨日	備註	狀態
1	影印紙張	A4		包	10.0	1,000	行政-業務-文具紙張費	2,460	行政用	否	否	112/12/27		系所科室組主管
2	決算書印刷	A4		本	15.0	1,500	行政-業務-影印及印刷費	8,010	行政用	否	否	112/12/27		系所科室組主管

請購總金額: 2,500

同一預算來源
可選取不同預算科目

請勿分批請購，規避採購作業辦法及核決權限

2

經費核銷注意事項

請購狀態查詢(內部用)

- 列管財產
- 物品管理
- 財產管理
- 派車管理
- 出納管理
- 營繕管理
- 郵件管理
- 請採購系統
- 基本資料設定
- 請購作業

請購清冊

品名	用途	單位	數量	預估金額	實支金額	狀態	傳票編號	付款日期
便當	達德商工參訪 支援人員便當	個	15	1,200	1,200	出納已付款	1121220024	1121229
充電線	計畫執行	條	1	700	0	會計作業中	1130202018	
便當	人工智慧健康 管理系會議	個	6	540	0	送會計		

隨時留意請購單/人事費單/差旅費單之狀態

第一項品名	工作計畫	狀態	傳票編號	付款日期
印刷費	M0170099-仁愛-2023全國護衛知識王(112/9/13-113/7/31)	送會計		
租車	M0170096-純產-培力-醫學健康培力計畫(112/9/1-113/8/31)	待驗收		
傳輸線	L0170051-教-112實踐研究計畫-提升理解力之UbD反向課程設計於血庫教學研究(120801-1130731)	會計作業中	1130202018	
記錄用文具	L0170051-教-112實踐研究計畫-提升理解力之UbD反向課程設計於血庫教學研究(120801-1130731)	會計作業中	1130202018	
筆電電池	L0170051-教-112實踐研究計畫-提升理解力之UbD反向課程設計於血庫教學研究(120801-1130731)	會計作業中	1130202018	
觸控筆	L0170051-教-112實踐研究計畫-提升理解力之UbD反向課程設計於血庫教學研究(120801-1130731)	出納已付款	1121216018	1121229

系統狀態：

送會計→會計作業中→出納作業中→出納已付款

請購單申請

請購單審核

請購單查詢

請購單取消

請購清冊

部門請購單省調

部門請購單移轉申請

請購單移轉確認

請購狀態查詢(內外部用)

■ 帳務線上查詢 總務處首頁/帳務(匯款)線上查詢

The screenshot shows the '帳務線上查詢' (Accounting Online Query) interface. At the top, it says '亞斯資訊 總務人事會計整合管理系統'. Below the title bar, there are several input fields: '統編/編號/受款人代碼' (highlighted with a red box), '發票號碼', '支付日期起', and '搜尋' (Search) button. The interface is designed for users to enter specific identifiers to query their account status.

- 個人：以**身分證字號**查詢

This close-up shows the search form with two input fields: '統編' (ID Number) and '密碼' (Password). Below the fields is a '查詢' (Query) button. A note below the button states: '密碼為匯款帳號 共14碼，不足14碼請於帳號前補0' (Password is the remittance account number, 14 digits, if less than 14 digits, please add 0s at the beginning of the account number).

- 廠商：以**統編+密碼**查詢

狀態說明

會計切立傳票：會計處作業進行中
出納作業中：出納組作業進行中
已支付：總務處出納組付款

查詢時點

付款日期於**112年9月份(含)**以後可利用此網頁進行帳務線上查詢

會計處網頁 <https://account.ctust.edu.tw/>

資訊分類清單

- 組織介紹 ▾
- 學雜費資訊專區
- 所得稅專區
- 核銷注意事項
- 預算編列專區
- 相關法規
- 財務報表公開專區

會計處最新消息公告--

- 教職員生參加各類競技競賽活動所得申報說明
- 各類所得、二代健保扣繳及勞健退扣繳調整公告

核銷注意事項

支出憑證黏貼單/出差旅費報告單新版公告(113.01.01更新)

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(112.03.29更新)

支出憑證黏貼單檢核表：請採購(款)單

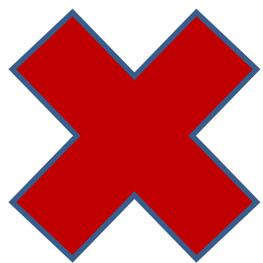
壹、請採購(款)單

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)	<ol style="list-style-type: none">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)	<ol style="list-style-type: none">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**
(單位及相關
單位主管簽
核完成)

3 相關附件
(報價單、議
比價紀錄、
活動文件、
簽呈等)

*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

- 組織介紹 ▾
- 學雜費資訊專區
- 所得稅專區
- 核銷注意事項
- 預算編列專區
- 相關法規
- 財務報表公開專區

◎ 會計處最新消息公告--

- 教職員生參加各類競技競賽活動所得申報說明
- 各類所得、二代健保扣繳及勞健退扣繳調整公告
- 112學年度第2學期學雜費繳費期限為(113年01月29日至02月25日)及相關規定

◎ 核銷注意事項

支出憑證黏貼單/出差旅費報告單新版公告(113.01.01更新)

◎ 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(112.03.29更新)

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	1. 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。 2. 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。 3. 統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營業事業統一編號。 4. 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

WA 17057118
統一發票(二聯式)

中華民國 113 年 1 月 22 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
蘇打餅	3合	135	405	
巧克力捲心酥	2合	145	290	
奶茶包	2包	180	360	營業人蓋用統一發票專用章
洋蔥圈	4包	95	380	
起司圈	4包	85	340	
抹茶包	2合	15	25	
總計			2000	

總計新臺幣 貳仟零拾元 (中文大寫)

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

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30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 3 月 13 日
 買受人: 中臺科技大學
 地址: 縣市 郵政 市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
滾幕	1	3200	3200	
營業人蓋用統一發票專用章				
總計 3200 營業稅 應稅 <input checked="" type="checkbox"/> 零稅率 <input type="checkbox"/> 免稅 <input type="checkbox"/> 總計 3200 元 總計新臺幣 (中文大寫) 陸仟伍拾元				

統一發票專用章: 亞訊科技有限公司 統一發票專用章 統一編號: 79978609 TEL: (04)8861788 台中市南屯區

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: MN4640458
 買方: 中臺科技大學
 統一編號: 52006808
 地址: 格式: 25 簡碼碼: 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 <input checked="" type="checkbox"/> 零稅率 <input type="checkbox"/> 免稅 <input type="checkbox"/>			\$311	賣方: 一心國際科技有限公司
總計			\$6,535	統一編號: 27492915

陸仟伍佰參拾伍元

地址: 408 台中市南屯區向上路五段97-1號

【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 3 月 13 日
 買受人: 中臺科技大學
 統一編號: 52006808
 地址: 縣市 郵政 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				
銷售額合計 4650 營業稅 應稅 <input checked="" type="checkbox"/> 零稅率 <input type="checkbox"/> 免稅 <input type="checkbox"/> 總計 4650 元 總計新臺幣 (中文大寫) 陸仟伍拾元				

統一發票專用章: 凱欣體育用品社 統一發票專用章 統一編號: 26891793 TEL: 0937-484679 負責人: 陳文凱 南投縣埔里鎮

第二聯 扣抵聯

凱欣體育用品社 (三聯式)
 中華民國 112 年 3 月 13 日
 買受人: 中臺科技大學
 統一編號: 52006808
 地址: 縣市 郵政 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				
銷售額合計 4650 營業稅 應稅 <input checked="" type="checkbox"/> 零稅率 <input type="checkbox"/> 免稅 <input type="checkbox"/> 總計 4650 元 總計新臺幣 (中文大寫) 陸仟伍拾元				

統一發票專用章: 凱欣體育用品社 統一發票專用章 統一編號: 26891793 TEL: 0937-484679 負責人: 陳文凱 南投縣埔里鎮

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

- 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

中華民國112年3-4月份
收銀機統一發票
(收執聯)
LB 72508641
向陽里84664430
市港中環路一段1503號
(04)22396777
日期: 2023-03-08 07:28
營業額: 4000.18
稅額: 195.9140
客戶統編: 52006808
營業 40 4000.18
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，寄營業
人所在地稽徵機關。
稽稅局全國免費服務專線：0800-000-321
檢舉真實不法資訊：台北郵政5-75號信箱

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



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：中華民國 112 年 3 月 15 日
統一編號：[] [] [] [] [] [] [] [] [] []

品名	數量	單價	總價
網球	6	167.-	1002.-
短袖運動衣	3	300.-	900.-
合計新台幣			壹萬零玖百零拾貳元整

銀貨兩訖

601

4 1711 436 433 633

美胡英

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

勿填成學校統編



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)

項次	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	760	760	Roth internator
3	牙髓病學	RC-prep 根管劑	100	750	75,000	美製 Premier
4	牙髓病學	Endo 1001.30.20S	180個	100	18,000	台製 SY
5	牙髓病學	Rubber dam 橡皮障	4盒	340	1,360	美製 Hygenic
6	牙髓病學	Rubber dam 橡皮障	3盒	340	1,020	美製 Hygenic
7	兒童牙科	乳牙鑲牙 #51 #54 #75	258個	100	25,800	日製 Nissin
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	172條	20	3,440	美製 吉恩
10	兒童牙科	上顎左、右第一大臼齒 molar band (size 19/各 86 個)	344個	45	15,480	日製 Tomy
11	兒童牙科	下顎左、右第一大臼齒 molar band (size 20/各 86 個)	172個	45	7,740	日製 Tomy
12	兒童牙科	焊錫+助熔劑	6組	1,100	6,600	美製 GreatLake
13	兒童牙科	焊錫	18個	720	12,960	美製 GreatLake
			9盒	520	4,680	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
			4種	89	356	美製 Hygenic
			6盒	520	3,120	美製 Hygenic
			4種	89	356	美製 Hygenic
			1	200	200	美製 Hygenic

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

DA 20549777 統

買受人：中臺科技大學
地址：縣市 鄉鎮市區

品名	數量	單價	金額
牙科材料 (詳如附件)	1 批	265,840	265,840
營業人蓋用統一發票專用章			
			
總計		265,840	
總計新臺幣 (中文大寫) 貳 仟 佰 捌 拾 陸 萬 伍 仟 捌 佰 肆 拾 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



支出憑證黏貼單

黏貼單右上角金額與憑證金額須相符，如不符：

(1) 憑證金額 > 黏貼單金額

→ 請於備註欄或空白處註記原因，『實支xx元』並加蓋經辦人章

(2) 憑證金額 < 黏貼單金額

→ 須重新製作黏貼單

匯款至廠商原則上不得實支，廠商實支須有折讓單

特殊原因如經費不足，差額由單位自行匯款廠商，可於黏貼單上註明

中 臺 科 技 大 學
支出憑證黏貼單

製票：中華民國112年03月16日
黏貼單號：RE1120316045 請購類別：一般

付款：中華民國 年 月 日

申請單位	D0109 體育室	金額	NT\$4,650 元
預算科目	5132185教學-業務-學務-教材材料		
專案計劃			
備註			
1	未付款 凱欣體育用品社	2	
	KY24955252 112/03/13 4,650		
總辦人	總務長	會計主任	校長
112.3.20	112.3.20	月 日	月 日

KY 24955252 統一發票(三聯式) 買受人註記欄 3-4
 中華民國112年三月、四月份
 買受人：中臺科技大學
 統一編號：512006808 中華民國112年 月 日
 地址： 縣市 郵政區段 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
羽球拍	25	186	4650	
銷售額合計			11650	
營業稅			293	
總計			4683	

總計 肆仟伍拾 肆佰 捌拾 叁 元

凱欣體育用品社 統一發票專用章 統一編號 26891793 TEL:0937-484679 負責人：陳文銀 南投縣埔里鎮 北梅里信義路568號

6. 若屬財產設備，應經財產保管組登記簽章。

差額 233元 自行吸收。
實支4,650元

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	未付款 VY23211956	群進汽車商行 113/01/15 1,880		2		
請款人	單位主管	一級主管	會計審核	會計長	校長或依核決權限辦理	
						授權執行至會計長

VY 23211956 統一發票(三聯式)		中華民國113年1月15日		買受人註記欄	
買受人: 中台科技大學		統一編號: 52006808		1-2	
地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室		營業人蓋用統一發票專用章		及金額	
品名	數量	單價	金額	備註	
零件一式			1790		
銷售額合計			1790		
營業稅	應稅	零稅率	90		
總計			1880		
總計新臺幣 (中文大寫)		壹仟捌佰捌拾元			

營業稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各欄劃打「✓」。
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物及勞務應先將用途區分為「運費及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項最下句和紙外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。
 第二聯 扣抵聯
 第三聯 收款聯

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	向陽房食品股份有限公司	2		
	LB72508641	112/03/08	4,000		
經辦人		總務長	會計主任	校長	
112. 3. 13		112. 3月 16日	月	112. 3. 14	

黏貼於長邊

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
台中市中區中興路一段1502號
04-22239777
日期: 2023-03-08 07:28
總務部 1858140
德源部 1858140
LB72508641 標501 頁: 0
客戶號碼: 52006808
數量: 40 40001
小計: 4,000元
消費合計: 4,000元
UIP: 0025734
售價: 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。

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**

中臺科技大學
支出證明單
中華民國○年○月○日 ←實際消費日期

單位：新臺幣元

姓名或名稱※	廠商	國民身分證或 營利事業統一編 號		地址	
貨物名稱 廠牌規格 或支出事由※	支出事由			單位數量 ※	
單價※				實付金額 ※	
不能取得 單據原因 ※	簡單述明原因				

經手人

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/>

◎ 資訊分類清單

- [組織介紹](#) ▾
- [學雜費資訊專區](#)
- [所得稅專區](#)
- [核銷注意事項](#)
- [預算編列專區](#)
- [相關法規](#)
- [財務報表公開專區](#)
- [財務資訊分析](#)
- [表單下載](#)

◎ 表單下載

113年新版收據 下載 (112.12.25更新)

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](#)

預支款延期核銷申請單 下載 (112.04.28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(112.09.27更新) 下載 (填寫範例)

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 (112.08.03更新)

會計傳票受款人匯入格式 下載 (112.08.29更新)

零用金報銷清單 [下載](#) (112.04.28更新)

會計處網頁 <https://account.ctust.edu.tw/>

◎ 資訊分類清單

- [組織介紹](#) ▾
- [學雜費資訊專區](#)
- [所得稅專區](#)
- [核銷注意事項](#)
- [預算編列專區](#)
- [相關法規](#)
- [財務報表公開專區](#)
- [財務資訊分析](#)
- [表單下載](#)

▲ 給付標準

各類所得免稅/應稅暨扣繳一覽表(113.01.01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國外各地區出差人員生活費月支數額表(112.04.11更新)

公費留學生請領公費項目及生活費年支數額表(112.11.22更新)

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

★ 113年專兼任助理及工讀生雇主負擔勞保及健保費 (請參考公告試算途徑)

常見各類所得類別

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	10 %
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	10 %
執行業務所得	9A	律師、會計師、技師、專利事務所等執行業務	10 %
	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)、	10 %
其他所得	92	不屬於其他9類各類之所得	10 %
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

競技競賽機會中獎獎金申報

- 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

【舉例】

教職員生參加各類競賽，參賽對象為某社團/處室/團隊，該團隊成員若干人，團隊平均每人所取得之現金、現金禮券、商品禮券或獎品價值全年不超過1,000元(不含)，經費核銷可由團隊代表人簽領，後附若干成員名單，以「請採購單」報支經費

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**

會計處網頁 <https://account.ctust.edu.tw/>

🕒 資訊分類清單

• [組織介紹](#) ▾

• [學雜費資訊專區](#)

• [所得稅專區](#)

• [核銷注意事項](#)

• [預算編列專區](#)

• [相關法規](#)

• [財務報表公開專區](#)

• [財務資訊分析](#)

• [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\(113.01.01更新\)](#)

▲ 給付標準

[各類所得免稅/應稅暨扣繳一覽表\(113.01.01更新\)](#)

[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國外各地區出差人員生活費月支數額表\(112.04.11更新\)](#)

[公費留學生請領公費項目及生活費年支數額表\(112.11.22更新\)](#)

[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](#)

★ [113年專兼任助理及工讀生雇主負擔勞保及健保費 \(請參考公告試算途徑\)](#)

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

113.01.01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113年1月1日基本工資調整至 27,470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 27,470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

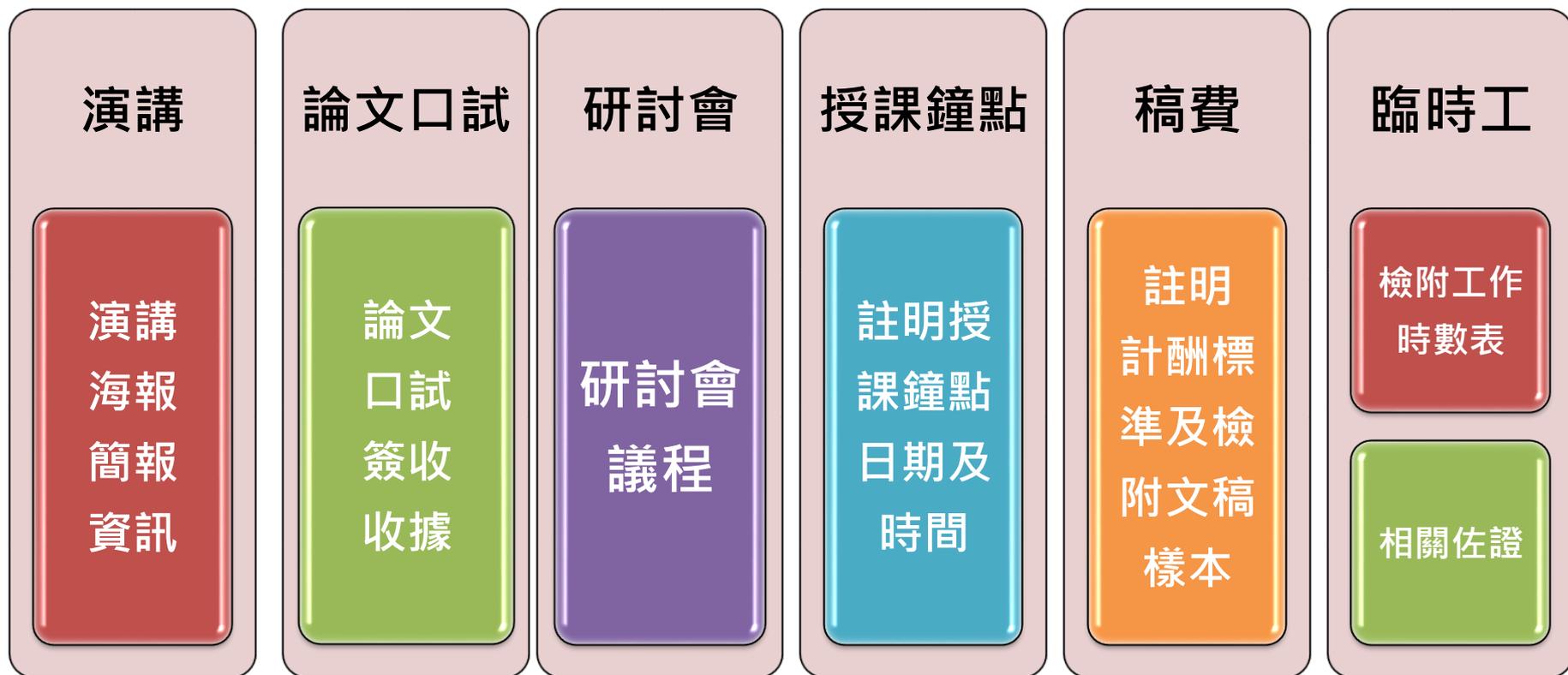
- 活動簡介或比賽辦法
- 比賽成績結果

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

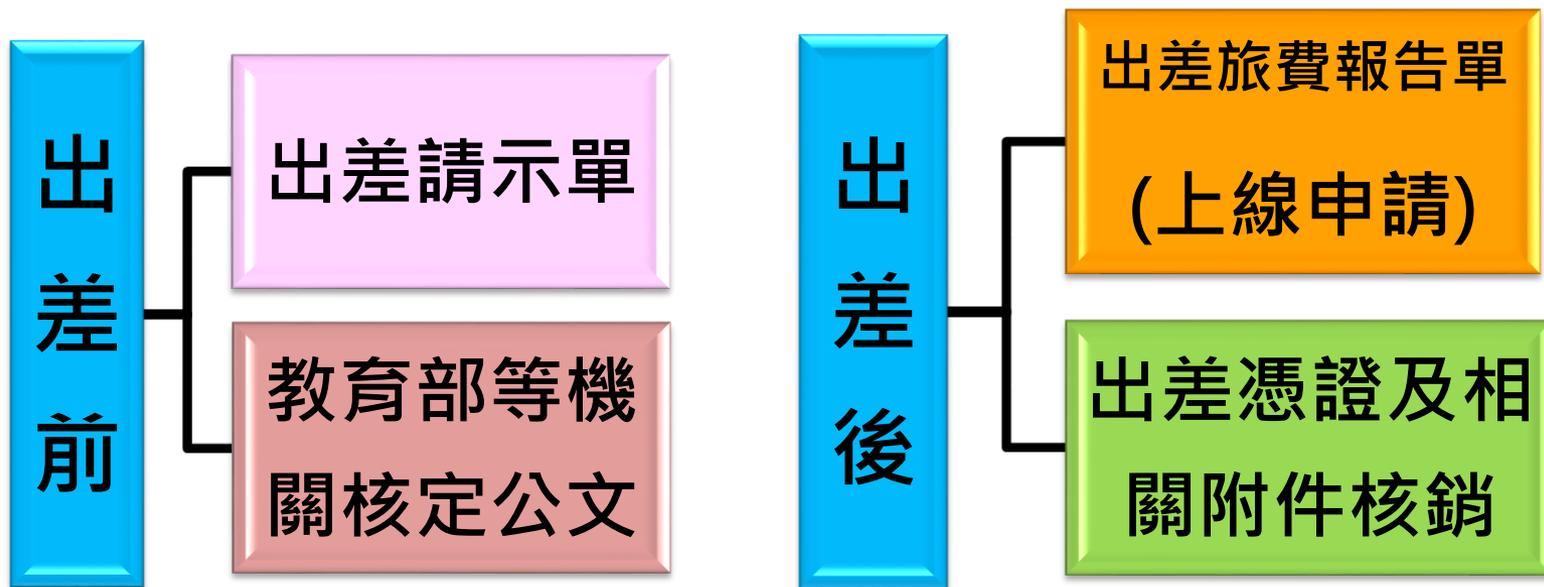


支出憑證黏貼單檢核表：差旅費單

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	<p>1.應檢附憑證及相關附件如下：</p> <p>(1)交通費應檢附<u>機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件</u>、<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>、<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>。</p> <p>(2)出差請示單。</p> <p>(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」。</p> <p>(4)出差報告表。</p> <p>(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。</p> <p>(6)出差前 1 日臺灣銀行賣出即期匯率表。</p> <p>(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。</p> <p>(8)如為教育部等機關補助，請檢附核定公文。</p>

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

*如未在期限內申請，請以專簽申請**逾期核准批號**後核銷

出差旅費核銷-國外出差



交通費



日支費

國外出差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

國外出差旅費報支

- 三項條件均須檢據
- 如兩種預算來源且同一個出差期間, 請合併計畫出差旅費申請
- 金額以最直接航程本國籍班機往返**經濟艙**機票
- 若無法搭本國班機, 填具「**因公出國搭乘外國籍航空公司申請書**」
- 每日生活費以**出差前**一日美金臺銀賣出即期匯率計算
- 夜宿飛機及返國當日, 日支費以**30%**報支

機票票根或
電子機票或
其他足資證明行程之文件

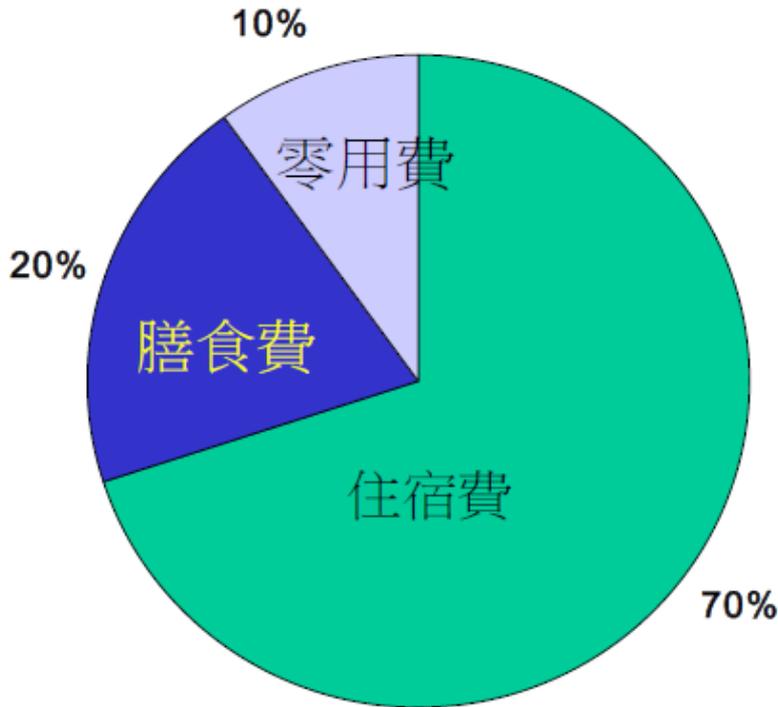
航空公司購
票證明單或
旅行業代收
轉付收據或
其他足資證明
支付票款

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：113/1/9-1/11至洛杉磯參加國際會議，1/8出發，於1/12回國
 (前一天台銀賣出即期匯率美金31.06)計算說明：(出差請示單核定1/8~1/12為公差假)

費用細項	金額	計算方式	應檢附之單據
1/8 日支費 (出國當日)	3,466	372x31.06x30% (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(1/5) (出差請示單開始日前一天， 遇例假日往前查詢) 台灣銀行美元賣出即期匯率
1/9-1/11 日支費	34,663	372x31.06x3天	
1/12 日支費 (返國當日)	3,466	372x31.06x30% (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	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

國外差旅費核銷單據範例

會計處網頁
/表單下載

中臺科技大學
出差旅費報告單

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

付款: 中華民國 年 月 日
預算年度: 111

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111250218/B號
申請單位	Q0105 老人照顧系	經費來源	教育部補助款
計畫	B0160013 計畫 B111013B0160013-教-111學海築夢-長照專業知能拓展之旅:「文化融入」		
用途			
本單實付新台幣	玖 萬 玖 仟 捌 佰 伍 拾 零 元		
付款情形	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 未付款 付款對象: <input type="checkbox"/> 2. 墊付款 墊款人: 預支款申請人:		
經辦人	計畫主持人	人事審核人	系主任
月 日	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	日支費	住宿費	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	金額							備註
		十萬	萬	千	百	十元	角	分	

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	起迄 地點	工作 紀要	交通費			生 活 費	辦公費				早 據 號	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

電子機票

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: FNN028 姓名相關備註:
電腦代號: TELRGI 證件號碼:
航空公司會員號碼: 客戶編號:

日	日期	城市/航站 停留城市	航班/ 艙等/ 時間	狀態	停留/機型/ 飛行時間/ 服務	票價基準
一	01月30日	出發	台灣桃園國際機場	0810 BR 106	直飛	QLU
			第二航站	經濟艙	波音 787-9	
	01月30日	抵達	福岡機場	1115 OK	02小時05分鐘	
			INTERNATIONAL TERMINAL		餐點	

航空公司電代(BR):5XWDLP 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	1215 BR 105	直飛	VLU
			INTERNATIONAL TERMINAL	經濟艙	波音 787-9	
	02月13日	抵達	台灣桃園國際機場	1350 OK	02小時35分鐘	
			第二航站		餐點	

航空公司電代(BR):5XWDLP 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, FIREARMS, AND FLAMMABLE LIQ. IBS, IS PROHIBITED.

登機證存根

登機手續將於起飛前 20 分鐘結束
Check in at the gate 20 minutes prior to departure

ECONOMY CLASS

GATE 54

BOARDING TIME 12:10

SEAT 28G

ZONE/區 5

CHEN, LICHUAN MS
BR0105/13FEB
FUK-TPE
FUK/061

Flight From-To
Fukuka Taipei

EVA AIR A STAR ALLIANCE MEMBER

1910451297
09HC2924073

中華民國駐福岡領事館
駐福岡台北經濟文化辦事處
Landing Permits Unit
Date of Issue: 30 JAN 2023
Valid until: 30 APR 2023
FOR THE PURPOSES OF VISITING
RELATIVES AND FRIENDS ONLY
FOR TOURISM PURPOSES ONLY
FOR BUSINESS PURPOSES ONLY
FOR STUDY PURPOSES ONLY
FOR EMPLOYMENT PURPOSES ONLY
FOR INVESTMENT PURPOSES ONLY
FOR OTHER PURPOSES ONLY

簽證 VISAS

EVA AIR A STAR ALLIANCE MEMBER

69512321836140Y/V
FUK/061
BR0105/13FEB
FUK-TPE
28G
CHEN, LICHUAN MS

國外差旅費核銷單據範例

公文

保存年限：10
電子簽核

收件文號：1110005904
收發日期：111年05月31日
創編文號：1111294456



教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區... 山南路5號
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(A09000000E_1112502185B_senddoc8_Attach1.pdf, 共一個電子檔案) 1111294456_1_A09000000E_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：

- 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。
- 請確實依本計畫補助要點及「教育部(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。
- 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。
- 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。

臺銀歷史匯率表

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5月1日至12月31日
行政院院政字第11101023038、1110103888號函修正
自112年1月1日生效
單位：美元

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

日支數額表

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收學費，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。

二、生活費(單位：美元)

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)、聖塔克魯茲市(Santa Cruz)、聖塔芭芭拉市(Santa Barbara)	19,000	
	史丹佛市(Stanford)、柏克萊市(Berkeley)、休士頓市(Houston)、西雅圖市(Seattle)、奧克蘭市(Oakland)、奧爾文市(Irvine) 河濱市(Riverside)、巴沙迪納市(Pasadena)	18,000	
	其他城市	17,000	
	日本	東京都、大阪府、京都府	20,000
		橫濱市、名古屋市、神戶市	18,000
		北海道、鹿兒島 台北生活費 = 17,000 / 1.1 = 15,455	17,000
	印度	其他城市	15,000
	新加坡	其他城市	18,000
	俄羅斯	莫斯科市(Moscow)	20,000
聖彼得堡市(St. Petersburg)		19,000	
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	
	挪威、芬蘭、瑞典、丹麥、德國、瑞士、盧森堡、奧地利、法國、義大利、西班牙、英國	19,000	
加拿大	其他歐洲國家	18,000	
	其他歐洲國家	15,000	
澳洲	悉尼市(Sydney)	19,000	
紐西蘭	墨爾本市(Melbourne)、布里斯班市(Brisbane)	18,000	
	其他城市	16,000	
紐西蘭	奧克蘭市(Auckland)、基督城市(Christchurch)、皇后鎮市(Queenstown)、威靈頓市(Wellington)	16,000	
	其他城市	15,000	
其他	其他城市	12,000	

註：1. 本標準表奉行政院104年10月14日院授主預教字第1040102187號函及行政院主計處105年2月5日主預教字第1050100321號函修正，嗣後如有調整，則依新調整之公費標準支給。

年支數額表

國外差旅費核銷單據範例

會計處網頁/
表單下載

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	支出憑證由主
中臺科技大學		81,495	支出憑證簿第 冊第 號。

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

各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表

項目 級別	報酬（含生活費） 單位：新臺幣元			機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬				
	來臺工作三個月以內者	來臺工作三個月以上不滿1年者	來臺工作一年以上者			
一、諾貝爾級	每人每日 14,260 元	每人每月 304,395 元	每人每月 275,405 元	最高給付頭等艙機票，核實報支	核實報支	核實報支
二、特聘講座	每人每日 10,695 元	每人每月 231,920 元	每人每月 217,425 元			
三、教授級	每人每日 8,915 元	每人每月 188,435 元	每人每月 173,945 元			
四、副教授級	每人每日 7,130 元	每人每月 144,950 元	每人每月 130,460 元			
五、助理教授級	每人每日 5,350 元	每人每月 101,365 元	每人每月 87,035 元			

註記：

一、表列各級人員須符合下列資格條件：

(一) 諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。

(二) 特聘講座：

- 曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。
- 在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。
- 在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

(三) 教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之教授或具相當資格之專家、學者。

(四) 副教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之副教授或具有相當資格之專家、學者。

(五) 助理教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之助理教授或具有相當資格之專家、學者。

二、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之認定基準，依雙方所訂工作契約或議定之內容支給，其中採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除；至工作期間則由各機關就其實際工作性質、內容本權責認定。

三、按月給付報酬者，其來臺工作不足一個月之日數，係以月支報酬標準除以當月總日數後，依實際在臺日數計算。

四、補助機票之人數規定如次：

- 聘期未滿三個月者，最高負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多二趟之商務艙來回機票款範圍內報支。
- 聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。
- 聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多二人之來回各一趟機票款。
- 連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以三萬元為限。

五、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者二千美元，單身者一千美元。行李超重費用含在搬遷費內。

六、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用均應適用本表，由各機關視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。

七、各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及約辦理。

八、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間，所從事之專題演講如非屬原給規定等相關規定覈實支給。

九、本表自 104 年 11 月 1 日生效。

國外學者來臺生活費須申報所得，申報流程詳如簡報第10頁

訂定勞務契
座鐘點費支

國科會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究 活動支付費用最高標準表 (1/2)

111.8.30 生效

壹：酬金/生活費

(單位：新臺幣)

類 別	日支報酬 (含生活費)		月支報酬 (含生活費)
	第 1 日至第 14 日	第 15 日起	
諾貝爾獎級	14,260 元	9,100 元	304,395 元
國家院士	12,400 元	8,000 元	268,000 元
特聘講座	10,695 元	6,900 元	231,920 元
教授級/研究員	8,915 元	5,700 元	188,435 元
副教授級/副研究員等	7,130 元	4,600 元	144,950 元
助理教授級/助理研究員/講師等	6,250 元	4,000 元	125,000 元
博士後研究人員	2,200~6,250 元	1,600~4,000 元	62,500~125,000 元
博/碩士生	1,900 元		50,000 元

國科會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究 活動支付費用最高標準表 (2/2)

貳：國際機票

(單位：新臺幣元/人)

類別	艙等及其來訪各地區限額	
諾貝爾獎級	頭等艙	
	北美東: 227,500 北美西: 192,500 南美洲: 280,000	東亞、南亞: 70,000 亞西、紐澳: 157,500 歐、非: 245,000
國家院士/特聘講座	商務艙	
	北美東: 130,000 北美西: 110,000 南美洲: 160,000	東亞、南亞: 40,000 亞西、紐澳: 90,000 歐、非: 140,000
其他 (非以上類別者)	經濟艙	
	北美東: 65,000 北美西: 55,000 南美洲: 80,000	東亞、南亞: 20,000 亞西、紐澳: 45,000 歐、非: 70,000

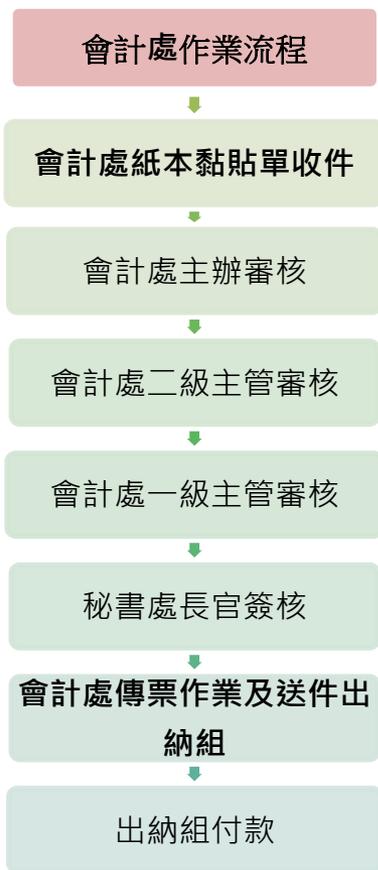
支出憑證黏貼單檢核表：其他

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。

普通及急件作業流程

◆ 預估時程：



工作天數

1天

3天

2天

2天

3天

3天

7天

14天

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：

25日前黏貼單紙本須送達會計處

(二)每月月底付款：

10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**07日前**送達出納組

每月月底付款：每月**22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25日、10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**→**20230328_採購保管組業務注意事項說明_安0329**

■ 常見退件原因：

- 1. **支付對象名稱錯誤**
- 2. **預算項目選擇有誤或應沖銷預支款而未沖銷**
- 3. **系統輸入之發票日期、號碼有誤**
- 4. **差旅費明細或金額填寫錯誤(交通費、生活費、辦公費)**

補件說明

補件

■ 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. 驗收單未經總務處採保組用印(5,000元~10,000元)
3. 無法取具合法憑證者，須填寫支出證明單
4. 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)
5. 一萬元以上憑證須檢附報價單(日期不得晚於發票日期)
6. 未上傳附件佐證資料或資料有誤
7. 出差旅費報告單右下角之出差具領人簽名遺漏或不符
8. 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 樓 室

買受人登記欄
 區分 運費及用 固定
 得扣除 不扣除

年 1 月 26 日

計算錯誤

車資 7619 ≠ 15238

營業稅 16000

總計新臺幣 一萬零陸百零拾元

營業通運有限公司
 統一發票專用
 統一編號
 704065
 TEL: 2387
 負責人：劉
 南屯區文心南五

免用統
 中臺科技大
 中華民國 105 年 1 月 18 日

品名 便當 數量 45 單價 60 總價 2700

銀貨兩訖

合計新臺幣 一萬貳千柒百零拾零元整

不得塗改

價備 2000 收據

大寫不符

合計新臺幣 一萬零陸百零拾元整

銀貨兩訖

芋心園
 統一編號
 398068
 電話(04)22651233

中華民國 105 年 1 月 18 日

合計新臺幣 一萬一千三百四拾二元

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)

免用統一發票收據 統一編號

中臺科技大學 台照 102年4月26日

品名	數量	單價	總價
住宿費用	5	1200	6000

備註 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:9381490
宜蘭市和睦路93號

合計新台幣 一萬二千 百 拾 元整

注意
店家營業項目
是否與實際購買
相符→
須符合邏輯



常見的錯誤型態-收據章(1/2)

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	備註
花籃			

TEL: 3621983

台北市羅斯福路2段45-5號

日新又新

合計新台幣 萬 仟 拾 元 角 整

商號簽章

統一編號:

中華民國 10 月 10 日

數量	單價	總價	備註
35	45	1575	

收據專用章

大慶店

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

常見的錯誤型態-收據章(2/2)

免用統一發票收據
中臺科技大學 台照

中華民國 112年 10月 25日

品名	數量	單價	總價
印品	1000	1	1000

合計新台幣 萬 千 百

未蓋免用統一發票章

免用統一發票收據
中臺科技大學 台照

中華民國 112年 11月 28日

品名	數量	單價	總價
計劃資料影印	40	200	8000

合計新台幣 萬 千 零 百 玖 拾 零 元 角 分

正欣專業影印社
統一編號 77745204
電話 04-23926528
地址 台中市太平區嶺山第一路216號

張立派

修正處應由廠商負責人用印

常見的錯誤型態-其他

申請單位	P0114 食品科技系	金額	NT\$3,600 元
預算科目	5162041產學-業務-其他-業務	用途說明	保固-水電
專案計劃	(10160009)1120011016000911200110160009-技檢-111年度第3梯次全國技術士技能檢定烘焙食品		
備註	保固-水電		
1	未付款	曼尼策有限公司	2
	HY48543257	112/02/16	3,600
經辦人		計劃主持人	總務長
會計主任		校長	
月	日	月	日
112.2.22			3月10日

報	48543257	統一發票 (三聯式)	買受人註記欄	1-2
1	買受人:	中嘉科技大學	中華民國112年 2 月份	
2	統一編號:	52006808	中華民國112年 2 月 16 日	
3	地址:	縣市 郵鎮市區 路街 巷弄 號 樓 室		
4	品名	數量	單位	金額
5	1. 載油槽水仰			
6	控制開關更修	1只		1600,-
7	2. 水閥更修	1式		2000,-
8	營業人蓋用統一發票專用章			
9	銷售額合計			3600,-
10	營業稅			180,-
11	總計			3780,-
12	總計中(中文大寫)			參柒捌拾
13	營業稅			
14	營業稅			
15	營業稅			
16	營業稅			
17	營業稅			
18	營業稅			
19	營業稅			

5%的營業稅,由廠商自行吸收

WA 32523963

受 人: _____

址: _____

中華民國 113 年 1 月 2 日

票 (二聯式)

中華民國 113 年 2 月 5 日

數量 單位 金額

1392

1392

萬壹仟零佰玖拾貳元

免稅

應稅 佰 拾 元

零稅率

營業人蓋用統一發票專用章

精心企業社

統一發票專用章

統一編號

77637459

TEL:(04)22396497

台中市北屯區

廣子里廣子路700巷15號1樓

第二聯 收執聯

買受人空白

不以單據金額報帳者，請註明實支金額並簽/章

會計處網頁 <https://account.ctust.edu.tw/>

◎ 資訊分類清單

- 組織介紹 ▾
- 學雜費資訊專區
- 所得稅專區
- 核銷注意事項
- 預算編列專區
- 相關法規

◎ 相關法規

本校辦法

▲ 辦法

中臺科技大學財務規劃小組設置辦法(112.03.08更新)

中臺科技大學預算委員會設置辦法(112.03.08更新)

中臺科技大學預算編審與執行辦法(112.03.08更新)

中臺科技大學零用金管理辦法(112.04.26更新)

中臺科技大學預支款與核銷辦法(112.04.26更新)

中臺科技大學會計制度(113.01.31更新)

零用金管理辦法

■ 注意事項：

1. 零用金設置及額度，由單位專簽經校長核准
2. 單筆支出金額在新台幣1萬元(不含)以下之採購支出，單筆金額逾1萬元以上者，須專簽陳請校長核准後始得辦理
3. 每月報銷及撥補以二次為原則
4. 可依正常程序採購之事務性開支及財產，不得以零用金支付或購買
5. 零用金報銷及撥補時，應由零用金經管人員初審、檢具「支出憑證黏存單」及「零用金報銷清單」，經權責主管簽核後，送會計處審核、編製傳票，辦理撥補
(請於請採購單註明使用零用金字樣)

預支款與核銷辦法

■ 注意事項：

- 1.適用範圍：執行公務，無法取得憑證前須先支付費用
- 2.辦理時程：應擬具簽呈，註明經費來源及用途並附上相關資料，經簽准後將核准簽呈及附件送會計處辦理
- 3.預支款金額在5,000元以下，請自行墊付或由零用金支付
- 4.活動結束後一個月內檢附各項憑證，送會計處核銷，如有餘款，請儘速繳回總務處出納組
- 5.借款人若前次預支款未核銷完畢，且未填寫預支款延期核銷申請書，不得再預支第二次款項

預支款項 \neq 零用金 \neq 墊付款

注意：預支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**8%**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**各項捐款基金收支表 (財務報表公開專區)



5

研究計畫案核銷及 結案流程注意事項

研究計畫規定

■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)所在地作為報支起點

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



- 概算系統
- 預算系統
- [預算系統備註維護查詢](#)
- 基本資料設定
- 計畫核定數管理
- [計劃結轉](#)
- [計劃核定確認](#)
- [計畫核定數登錄查詢](#)
- [專案計劃部門主持人變更](#)
- 預算變更管理
- 預算查詢管理
- [部門預算資料查詢](#)
- [計畫預算資料查詢](#)
- [預算資料查詢\(屬性代碼\)](#)

查詢作業

預算年度：112
 預算單位：C0200-招生及國際合作處
 計畫主持人：[Redacted]
 計畫編號：L0T60044 L112012L0160044
 計畫名稱：L112012L0160044-教-112技專校院設立選才專案辦公室計畫(第3期)(1120101-1121231)
 補助單位計畫代號：臺教技(一)字第1120050027號
 執行期間：112/01/01-112/12/31

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	保留預算	餘額
513115	教學-人事-計畫人事費	學校經費	0	2,026	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,026
513115	教學-人事-計畫人事費	教育部補助款	0	143,792	0	0	0	0	0	143,792	0	0	0	0	0	0
513235	教學-業務-計畫人事	教育部補助	0	17,600	0	0	0	0	0	17,600	0	0	0	0	0	0



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

- 組織介紹 ▾
- 學雜費資訊專區
- 所得稅專區
- 核銷注意事項
- 預算編列專區
- 相關法規
- 財務報表公開專區
- 財務資訊分析
- 表單下載
- 教育訓練資料專區

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
- 教育部高等教育深耕計畫經費使用原則
- 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
- 國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項(113.01.01生效)
- 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(1/2)

◆計畫經費之變更

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

◆計畫經費之流用

- 一、**資本門經費不得流用至經常門**
- 二、**人事費未依學歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用**

教育部補(捐)助及委辦經費(2/2)

■計畫經費支用原則

- 一、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**
- 二、**「彈性經費」之額度**：係以核定計畫總額**2%**核計，**且不超過新臺幣25,000元**
適用之計畫：教育部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫或政府研究資訊系統(G R B)列管之計畫
支出項目：出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費及購買郵政禮券

教育部計畫彈性支用額度運用原則

■ 彈性支用額度計算

➤ 核定計畫總額**2%**且不超過新臺幣**25,000元**

【舉例】計畫核定總額50萬，其業務費30萬，
核計 $50萬 \times 2\% = 1萬$ ，原核定金額不變，
彈性支用額度僅匡列於業務費項下30萬

■ 放寬額度之支用用途限制 (須與計畫相關)

- 一、機構內人員出席費、稿費或審查費
- 二、計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費及停車費等
- 三、問卷及田野調查所需郵政禮券
- 四、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流等支出

■ 經費核銷請註明「使用彈性支用額度」

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](#)

教育部補助(委辦)計畫核銷截止日

■ 經費核銷注意事項

- 年度計畫結案截止日為12/31(如教育部獎補款、深耕等)，請於12/10前將支出憑證黏貼單紙本(完備相關文件)送達會計處

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

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補(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		* <input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
合計	2,030,000	710,500	710,500	35.00%	2,009,641	20,359	7,126	* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補(捐)助
								*餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回 <input checked="" type="checkbox"/> 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) (<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								<input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費撥發結報作業，已執行項目之剩餘款准予繳回
	可支用額度(元)				實支總額(元)			<input checked="" type="checkbox"/> 是否有未執行項目 (<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否)，金額 元
彈性經費								<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)
支出機關分攤表：								*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表
	分攤機關名稱				分攤金額(元)			，其金額合計應等於實支總額
1	教育部				703,374			執行率
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) []

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」請填計畫項目之金額(含委託、教育部及其他單位撥款)。
- 四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計。
- 五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異。
- 六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明。
- 七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府

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

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

1.教育部補助 = 710,500 - 繳回7,126 = 703,374
2.學校自籌 = 實支金額2,009,641 - 教育部補助703,374 = 1,306,267



Q1

請款核銷單分別須於**哪2個日期**前**送件至會計處**？(須為審核無誤的狀態下)始得於**14日及月底付款**

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？並製作支出憑證黏貼單？

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

非居住者(外籍人士)之所得若有扣繳所得稅，扣繳義務人應於代扣稅款日起？日內，將所扣稅款向國庫繳清，並開立扣繳憑單，向稽徵機關申報

Q5

年度計畫結案日期若為12/31(如教育部獎補款、深耕等)，須於?月?日前將支出憑證黏貼單紙本(完備相關文件)送達會計處？

Q6

什麼情況下支出憑證黏貼單需列印**正、副本**？

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

支出憑證黏貼單若有多張憑證，
或大張A4憑證，應該如何黏貼？
黏貼時應使用膠水？口紅膠？訂書針？

Q9

無法取得合法憑證者，須填具何種單據？
此單據在何處可下載？

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