



黎明技術學院
LEE-MING Institute of Technology

經費動支及核銷宣導

會計室

113年11月28日



會計室人員 編制

主任-盧淑瓊(分機1501)

綜理會計業務
全校會計憑證審核。
會計室工作計畫之擬訂與執行。
會計師查核資料提供。
督導例行業務之正常運作、考核工作績效。

組長-宿惠玲(分機1502)

學輔中心各項計畫案支出憑證審核製作傳票。
全校收入與支出傳票複核。
全年度**預算編列**、彙總、報部、執行與控管、填報。

技術助理-黃宥容(分機1504)

各項**整體發展補助款**帳務處理。
學雜費作業(製作繳費單及帳務處理)。
全校收入憑證帳務處理，銀行存款帳戶與出納核對作業。
各項報部作業及校務基本資料庫填報。

技術助理-陳宜鎂(分機1505)

各項**學輔經費**帳務處理。
全校**校內款**支出憑證及**預支款項**帳務處理。
預付款項立沖帳項目控管。

計畫助理-陳柏妤(分機1503)

各項**政府、國科會、產學補助款**帳務處理。
各項專款(獎學金、就學補助金、電腦實習及網路通訊專款)帳務處理。
公保、勞保、健保、勞退、退撫、二代健保、年金、舊制勞退之帳務處理。

計畫助理-賴天惠(分機1506)

專班計畫經費管控及審核、帳務處理、結報。
專款支出憑證審核。
學費分期程序、審核、帳務及追蹤事宜。

計畫助理-李佩如(分機1508)

各項**高教深耕計畫經費**核銷與專帳整理。
其他**教育部計畫經費**核銷與專帳整理。
立沖帳項目控管。

宣導內容

- 預算建立與經費支用流程
 行政流程/經費使用原則/費用審核原則
 經費流用原則/預支流程
- 原始憑證注意事項
- 經費核銷流程及應檢附文件
- 各項經費核銷常見問題

完整行政流程

申請

業務單位
提出申請

會簽單位主管
及相關單位

校長(授權人)
核定

執行

為加速採購及核銷流程請注意下列提醒
1. 動支申請單-動支方式
2. 動支單內容與說明需相符
3. 相關附件(如報價單、經費概算表等)

各類活動需於簽文或動
支執行核准後方可辦理

執行

總務處執行
採購作業

核銷

費用送審

依權責核定

結案

會計入帳

依各獎補助款、國科會、產學等計畫案相關辦法

經費使用原則

經費使用要確實與事實相符

支出憑證係證明**支付事實**所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。**支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。**《政府支出憑證處理要點》

依行政院支出憑證處理要點第三點規定：

各機關員工向機關申請支付款項，應本**誠信原則**對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

費用審核原則

完整行政流程

- 經費申請核准
- 採購流程完整

符合相關規定

- 政府採購辦法
- 支出憑證處理要點
- 專案相關要點

符合費用憑證要件

- 憑證有無統編
- 憑證品名、單價及數量填寫完整

誠信原則

核銷文件之正副本規範

- 依政府相關規定，所有會計帳簿含憑證需保存十年。
- 核銷憑證除計畫案核准單位要求憑證需繳回原申請單位（例：勞動部..等）才接受一式二份送件核銷，並請於**副本註明正本送至XXX單位並簽章**。（國科會已取消原始憑證繳回）
- **以上未有公文皆不受理一式二份之文件核章。**

經費動支剩餘款流用原則

各計畫案經費動支及核銷後之剩餘款項使用原則如下。

- 剩餘款項如需延續使用需符合會計項目相同性質之支出。
- 動支之預支金額如有剩餘款項未使用不可直接核銷不同會計項目之支出；需將剩餘款項繳回至出納並附上預算使用確認書及書寫繳回金額並簽章。
- 剩餘款流回原預算需申請核銷單且核銷方式需選擇本次核畢。
- 核銷資料紙本需送至會計室審核及確認完成後剩餘款金額才會流回原預算。
- 剩餘款流回原預算後依所需執行之經費申請動支或流用至需執行之預算項目後再申請動支。

經費動支加強宣導事項

- 工讀費核銷所附之工讀時數表需於工讀當日親自填寫時數及簽到簽退之簽章；請勿使用電腦登打方式核銷。
- 估價單需有學校名稱及報價日期且日期需於申請動支單日之當日或之前。
- 採購金額達五萬元之估價廠商需至少2家且估價單之格式與明細需避免有互相關聯性之廠商爭議。
- 購買之耗材與計畫無直接相關，如清潔用品或個人用物品等，若為執行計畫使用者，應加註說明用途並簽章。

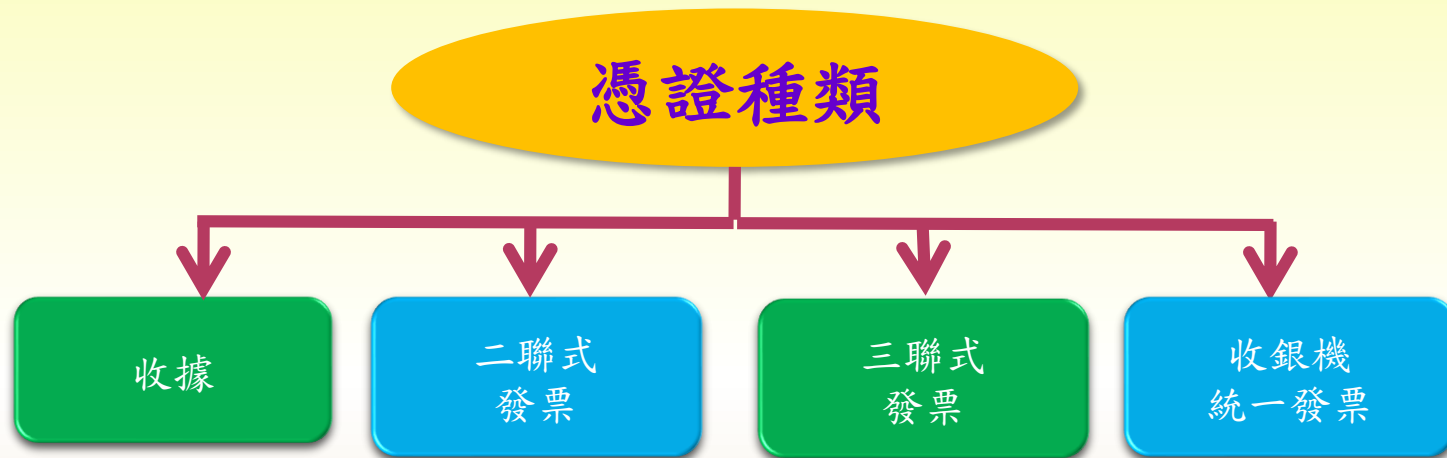
預支流程及重要提醒

活動申請若需辦理預支，經校長(或授權人)核可後，列印經費動支申請單及相關附件送會計室製作傳票請款(申請預支)，應於**活動前7日**送達會計室。

- 動支時請寫明活動日期並於活動前7日送至會計室辦理預支，**活動結束後不得預支**
- 若受款人與動支人不同，請於動支單上加註受款人名稱並簽章
- 人事費（**除產學主持費外**）、廠商貨款、**競賽獎金**不得預支
- 前次**預支**經費**未核銷超過30,000元**者，**不得再預支**第二次款項
- **預支若為直接匯款請附匯款戶名、帳號等相關資訊**

PS. 競賽獎金因需填寫領據故不能預支及代墊

如何取得合格憑證：



注意下列事項是否書寫完整：

- 買受人：黎明技術學院(勿加填系所或單位名稱)
- 統一編號(35703420)
- 購買日期：年月日皆須填寫
- 銷售公司章、負責人章、品名〈品名若為貨號者，應加註品名及經手人簽章〉
- 單價及數量

原始憑證注意事項

- 採購或發票日期早於請購日期的問題。
- 得標金額與發票總額不相符。
- 得標廠商與開立發票廠商不同。
- 缺少購買品名、數量及單價。
- 原始憑證上日期、單價、數量塗改的問題。
- 若取得三聯式發票，需將「第二聯扣抵聯」及「第三聯收執聯」一併黏貼，否則不得核銷。
- 如透過財政部電子發票整合服務平台下載列印者，請注意下列提醒~
 1. 因電子發票(收據)可重複列印，未免發票重覆核銷，請申請單位務必謹慎處理。
 2. 請申管單位經手人於電子發票、(收據)上切結：「本電子發票(收據)未重複送核」字樣並經由承辦人及主管簽章後再送會計室辦理核銷作業。

免用發票查詢結果

財政部稅務入口網
eTax Portal, Ministry of Finance

網站導覽 常見問題 網站信箱 RSS ENGLISH 舊版網站

Google 自訂搜尋

熱門搜尋： 房地交易 綜合所得稅 營業稅 營利事業 退稅 其他： 進隔查詢

公告訊息 重大政策 稅務資訊 外僑稅務服務 線上服務 書表及檔案下載 交流園地 稅額試算 境外電商課稅專區

線上服務

電子稅務文件入口網
線上申辦
線上查調
線上稅務試算
公示資料查詢
電子申報繳稅服務

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 是否使用統一發票行號查詢

是否使用統一發票行號查詢

本項作業提供以統一編號查詢公司行號是否使用統一發票（以最近3期完成統一發票申報作業的公司行號為限）

統一編號(8位) 09615838

圖片驗證碼 AbHgDm
點擊驗證碼圖片可寄發驗證碼至信箱(另開新視窗)
重新產生驗證碼

確認送出 清除重填

查詢結果

您所查詢的統一編號09615838 統一發票查詢

➤ 財政部稅務入口網 查詢結果頁面

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query>

統一發票使用辦法-第九條

請您詳閱“統一發票使用辦法”第九條及第二十四條法規如下:

第九條

營業人開立統一發票，除應分別依規定格式據實載明字軌號碼、交易日期、品名、數量、單價、金額、銷售額、課稅別、稅額及總計外，應依下列規定辦理。但其買受人為非營業人者，應以定價開立。

- 一、營業人使用三聯式統一發票者，應載明買受人名稱及統一編號。
- 二、製造業或經營進口貿易之營業人，銷售貨物或勞務與非營業人開立之統一發票，應載明買受人名稱及地址，或身分證統一編號。
- 三、營業人對買受人為非營業人所開立之統一發票，除前款規定外，得免填買受人名稱及地址。但經買受人要求者，不在此限。
- 四、(刪除)
- 五、本法第六條第四款所定營業人開立雲端發票應記載事項，得以外文為之；交易日期得以西元日期表示；單價、金額及總計得以外幣列示，但應加註計價幣別。

營業人開立統一發票以分類號碼代替品名者，應先將代替品名之分類號碼對照表，報請主管稽徵機關備查，異動亦同。

統一發票使用辦法-第二十四條

第二十四條

營業人開立統一發票有第九條第一項規定應記載事項記載錯誤情事者，應另行開立。

前項情形，該誤寫之統一發票收執聯及扣抵聯註明「作廢」字樣，黏貼於存根聯上，如為電子發票，已列印之電子發票證明聯應收回註明「作廢」字樣，並均應於當期之統一發票明細表註明。

如果您還有任何問題，歡迎與我們聯繫。

Best regards,

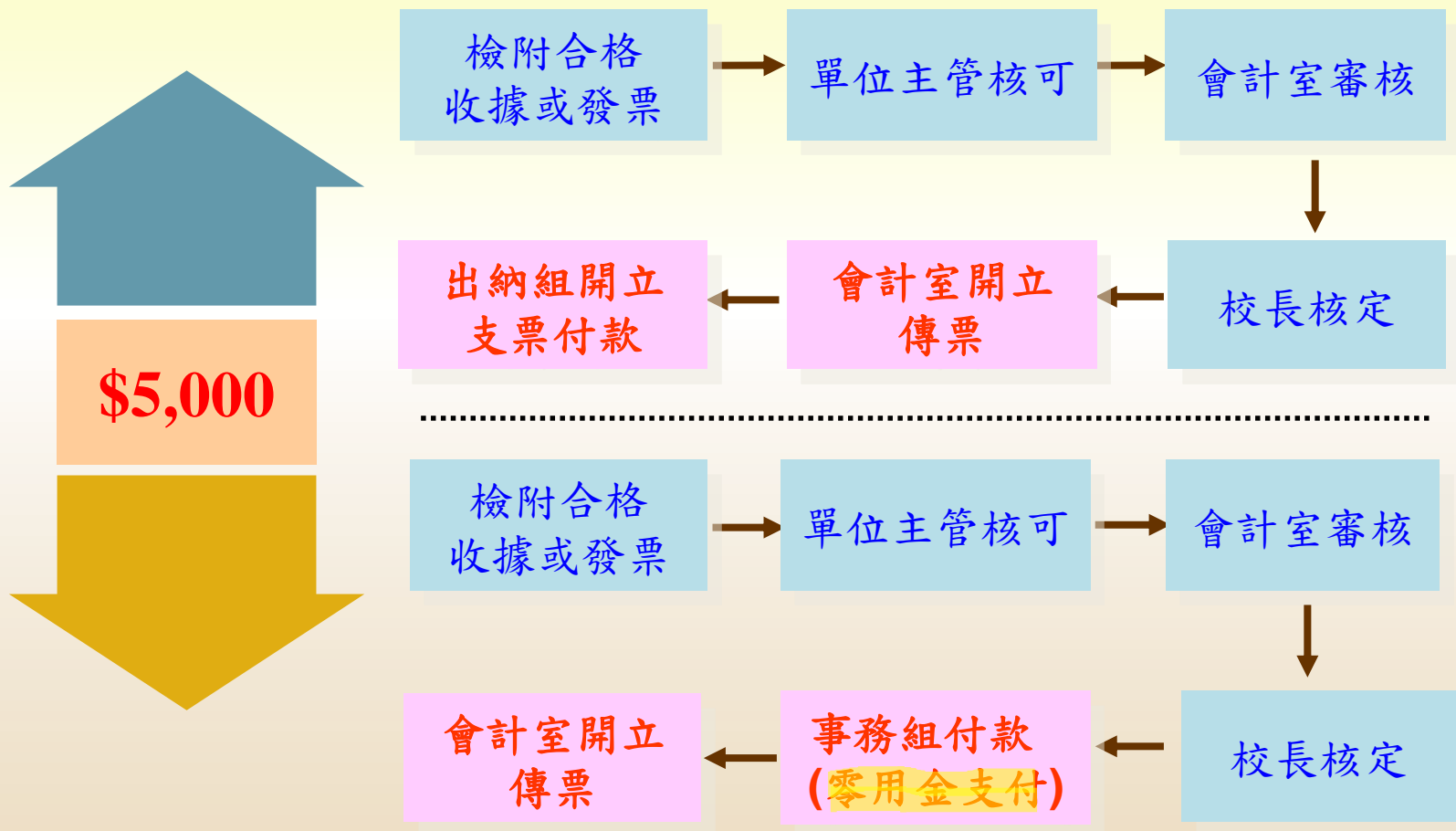
██████████ | 審計員

中國財稅聯合會計師事務所 | 台北市長安東路二段77號三樓 |

██████████
██████████

資料來源: 中國財稅會計事務所

經常門經費核銷流程：(1/3)



經常門經費核銷請依序檢附文件：(2/3)

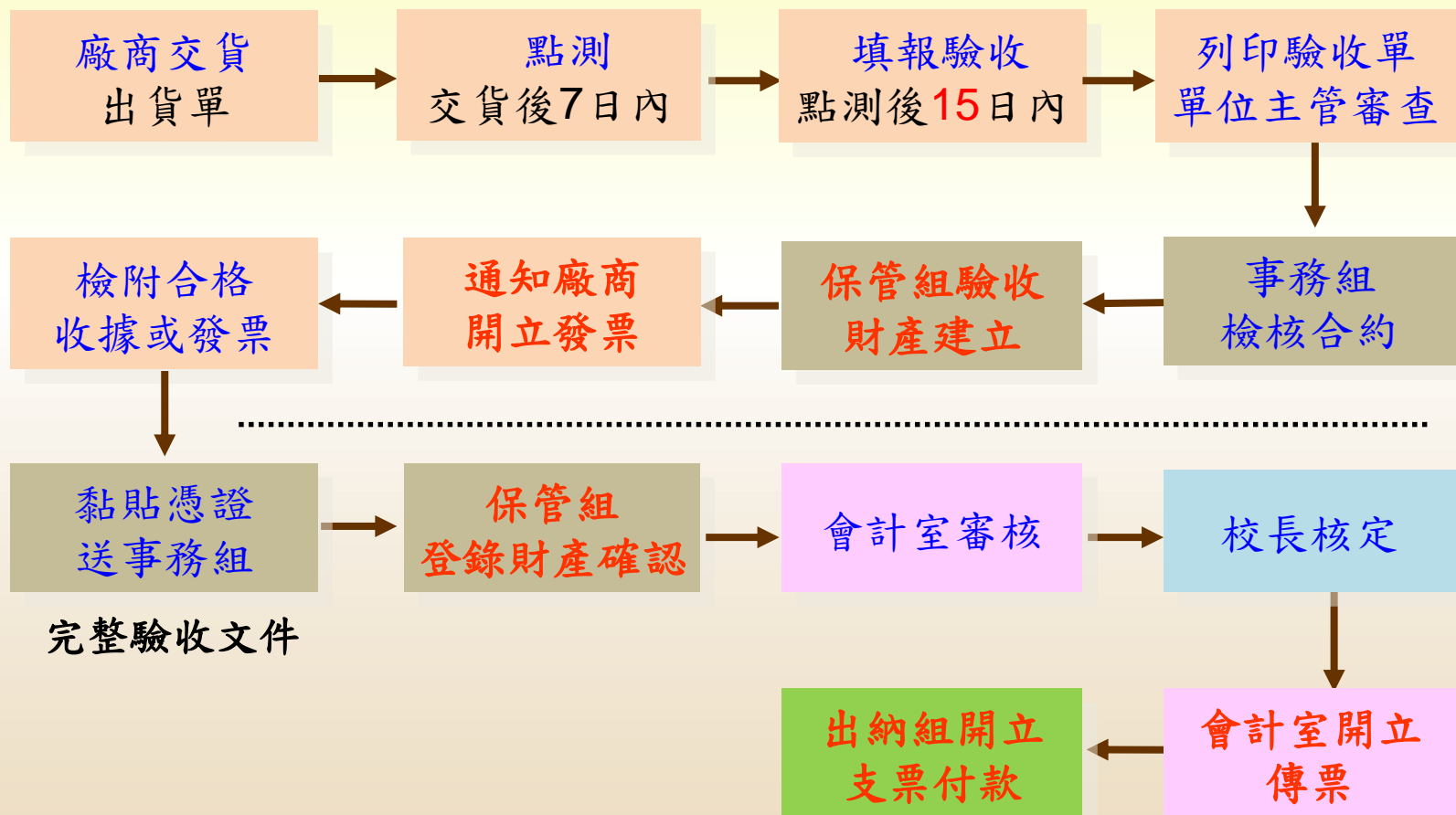
1.經費收支結算表	計畫案或產學案
2.黏貼憑證	合格發票或收據、領據(請檢查憑證是否正確)
3.驗收單	凡採購物品請填寫(遊覽車請填勞務驗收單)
4.佐證資料	保險：要保書、保單、保險名冊 簽到表、會議紀錄、課程表、照片等 依案件性質提供(如次頁)
5.合約書及議價單	議價記錄及合約(事務組提供)
6.招標文件	底價單、比減價單、標單、會議簽到單、會議通知單(事務組提供)
7.原始簽呈	經費動支申請單、活動計畫、經費預估、估價單等

經常門經費核銷佐證資料說明 (3/3)

項目	佐證文件
臨時工資、工讀費	簽到表(以小時單位:時核算)、活動照片
出席費、諮詢費	會議議程、會議紀錄、簽到表、活動照片
稿費	稿件內容、支給標準、活動照片
審查費	審查意見(或紀錄)、活動照片
演講費	演講大綱、簽到表、活動照片、活動紀錄表
鐘點費	檢附課程表(時間)、簽到表、活動照片、活動紀錄表、計算方式
代課鐘點費	鐘點費計算方式、公文、課表(請用螢光筆註明)
兼任助理	檢附核准約用相關資料
保險費	要保書、保單、保險名冊、活動議程表、簽到表、活動照片 (要保書之要保人簽章:黎明技術學院+負責人)
場地佈置費	驗收單(勞務)、活動議程表、活動照片
獎牌、獎品、競賽獎金	活動議程表、簽到表、活動照片、競賽規則與得獎名單、簽收單(領據)
膳費、住宿費	活動議程表、簽到表、活動照片
遊覽車資	活動議程表、簽到表、活動照片、安全檢查表、合約書
印刷費	樣張或第一頁、最後一頁及目錄
差旅費	檢附出差相關核准資料(核准公文、活動議程表)

※勞務支出(填寫領據者)請詳列身分證字號及戶籍地址，
若單筆支領金額超過40,001元請代扣5%所得稅，
支領金額超過每月基本工資，請代扣二代健保補充保費。

物品或設備經費核銷(須驗收)流程(1/3)



物品或設備經費核銷請依序檢附文(2/3)

1.黏貼憑證	合格發票或收據(請檢查憑證是否正確)
2.財產增加單	保管組登錄後，會計室入帳時檢附
3.驗收單	凡採購設備、物品、修繕皆請填寫
4.功能測試單	出貨單；交貨後7日內完成
5.合約書及議價單	議價記錄及合約，事務組監驗時檢附
6.招標文件	含底價單、比減價單、標單、會議簽到單、會議通知單，事務組提供
7.原始簽呈	含經費動支申請單、請購單、估價單正本2家(50,000元以上採購)

物品或設備經費核銷注意事項 (3/3)

- 購買物品，核銷時請判定是否**列帳**管理。
耐用年限超過**2**年，且單價**≥**1萬元，應列為資本門；單價**<**1萬元，列為物品。
請依性質填報**驗收單**
分屬**設備驗收單**、**物品驗收單**或**修繕驗收單**。
核銷時請先送**保管組**驗收。

差旅費結報 (1/4)



核准後出發

回來15日內
辦理核銷
E化系統填報
差旅費報告表

短程

交通費

雜費

(校內款不予支付)

長程

交通費

住宿費

雜費

(校內款不予支付)

自行開車之加油單據、過路費等均不得報銷。
參加訓練、講習，訓練機構已提供膳宿者，僅得補助往返交通費。

差旅費結報—國內 (2/4)

國內出差旅費標準表

單位：元

項目	金額	說明
交通費	檢據 按實報支	搭乘飛機及高鐵 事先簽准 始可報支 因業務需要且 經核准 得駕駛自用汽(機)車者，其交通費得 按同路段公民營客運汽車或台鐵最高等級之票價報支 ，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用
住宿費	1700	不分職等，檢據單據，核實列支
雜費 (每日)	400	不分職等，檢據單據，核實列支 經費來源為校內款者，不予支給雜費

高鐵電子車票購票證明範例

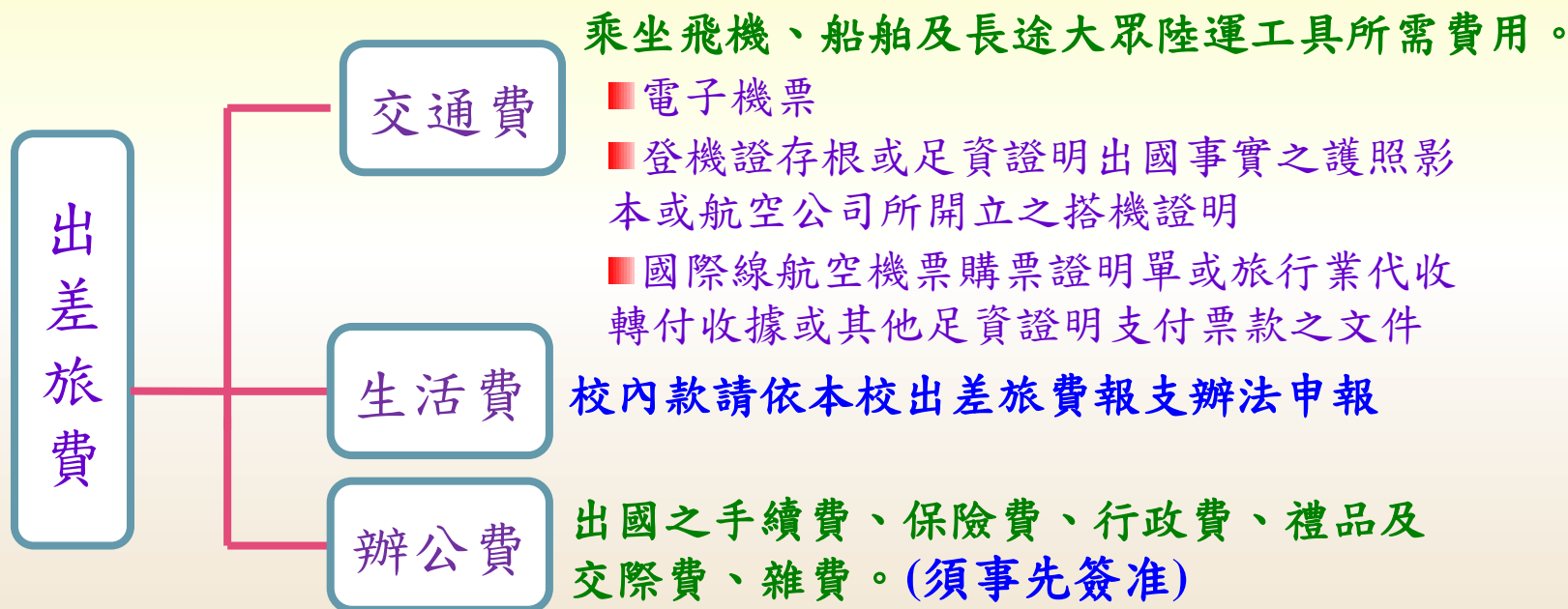
台灣高鐵電子車票證明		 台灣高鐵 TAIWAN HIGH SPEED RAIL
列印日期：2021-01-19		
<hr/>		
統一編號：35703420		
營利事業名稱：黎明技術學院		
卡號/票號：[REDACTED]		
付款日期：		
乘車日期：2020-11-27 08:25:00		
票證類別：手機電子票證		
起程站：高鐵左營車站		
到達站：高鐵台北車站		
銷售額：919		
營業稅額：46		
票價：965		
控管編號：[REDACTED]		
<hr/>		
注意事項：		
<p>1. 本憑證依據財政部104年6月2日台財稅字第10404017330號函、財政部臺北國稅局109年9月21日財北國稅南港營業字第1092754520號函核准，依加值型及非加值型營業稅法施行細則第38條第1項第10款規定，員工出差取得運輸事業開立之憑證，可作為退抵稅款之文件。</p>		
<p>2. 本憑證請務必妥善保存，遺失或損毀恕無法重新列印。如因文件遺失或毀損而公司行號仍有帳務處理作業需求，建議旅客可改至高鐵企業網站另行下載交易紀錄，惟此資料非屬財政部核定之憑證，不得作為退抵稅款之文件。</p>		
<p>3. 本憑證影印或未依規定使用，由該憑證使用者自負一切法律責任。</p>		
<p>4. 本憑證列印網址：http://ptis.thsrc.com.tw/80/ptis/web_proof/texp_proof.do</p>		

手機票證購票資訊查詢網址：

<https://ptis.thsrc.com.tw/ptis/>

差旅費結報—國外 (3/4)

應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數



- 1.非搭乘本國班機：因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。
- 2.未辦理結匯者：以出國前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支(如逢假日往前順推)。
- 3.保險額度：依行院主計處：「因公赴國外出差人員綜合保險契約」第4條所定之保額為新臺幣400萬。

差旅費核銷檢附文件 (4/4)

國內差旅報告表

車票單據(高鐵及飛機須事先簽准)及住宿單據

研習類

研習申請表、研習證明、心得報告

國外差旅報告表

- 1.註冊及報名費請附繳費單(信用卡帳單或銀行匯款單)
- 2.匯率以出差前1日之台灣銀行即期賣出匯率或水單。
- 3.計畫案請提供生活費日支數額計算式。
- 4.搭乘飛機請檢附登機證存根、電子機票、購票證明(或旅行業代收轉付收據)。
搭乘非本國籍班機時，須先報請校內核准。

原始簽呈

經費動支申請單、其他與會議相關之文件

差旅費規範

- 高鐵及計程車需經學校機關核准(校長)才能執行;另請於動支申請單之說明欄位敘明。
- 高鐵核銷憑證應黏貼票根或APP電子車票購票證明需含有學校統編及名稱之「電子車票證明」，非手開「購票證明」。
- 考量員工出差係由機關派遣，爰交通費的報支自應以機關所在地作為報支起訖點，並以必經的順路計算。

機票範例

電子機票

電子收據

ELECTRONIC TICKET PASSENGER ITINERARY RECEIPT 電子機票行程

Order No 訂單編號: ORD001440787
Date of Print 列印日期: 2019/02/18 4:43
Amadeus Ref 電腦代號: RSKO0T

Passenger 旅客: [REDACTED] Ticket Number 機票號碼: [REDACTED]
Date of Issue 開票日期: 21OCT19 Issuing Airline 開票航空公司: MALAYSIA AIRLINES
Frequent Flyer No 航空公司會員號碼: [REDACTED] FIOD 證件號碼: [REDACTED]

ITINERARY 行程資料:

DATE 日期	WEEK 星期	CITY/TERMINAL 城市/航站 STOPOVER CITY 停留城市	FLIGHT 航班 TIME 時間 STATUS 狀態	STOP/OP 停留/轉機 FLYING TIME 飛行時間 SERVICES 服務
27OCT	Sat(日)	DEP 出發 TAIPEI 桃園國際機場 (TPE) TERMINAL 1 第一航廈	0800 MH 69 ECONOMY-L 經濟艙-L	NON-STOP 直飛 BOEING 737 波音737
27OCT	ARR 抵達	KOTA KINABALU 亞庇機場 (BKD) TERMINAL 1 第一航廈	1130 OPEN 未使用	3HR 30MIN 3小時 30分 MEAL 餐點

Free Basis 基礎票價: Na Valid Before 以下日期之前無效: 27OCT Not Valid After 以下日期之後無效: 27OCT BA/GA/GA 旁輪行李: 30K SEAT 票價座位: LST/MPT/W/

MH-REF 馬來西亞航空-電腦代號: [REDACTED]
MH-RESERVATION NUMBER(TAIPEI) 馬來西亞航空-訂位電話(桃園國際機場): (886 2) 2514-7888

03NOV	Sun(日)	DEP 出發 KOTA KINABALU 亞庇機場 (BKD) TERMINAL 1 第一航廈	1740 MH 68 ECONOMY-N 經濟艙-N	NON-STOP 直飛 BOEING 737 波音737
03NOV	ARR 抵達	TAIPEI 桃園國際機場 (TPE) TERMINAL 1 第一航廈	2100 OPEN 未使用	3HR 20MIN 3小時 20分 MEAL 餐點

Free Basis 基礎票價: Na Valid Before 以下日期之前無效: 03NOV Not Valid After 以下日期之後無效: 03NOV BA/GA/GA 旁輪行李: 25K SEAT 票價座位: N/C/M/P/T/W/

MH-REF 馬來西亞航空-電腦代號: RSKO0T
MH-RESERVATION NUMBER(KOTA KINABALU) 馬來西亞航空-訂位電話(亞庇機場): 1300883000

Form of Payment 付款方式: CHEQUE
Endorsement/Restriction 機票條款: NON-END-SUBJ TO PENALTY

Positive identification required for airport check in. 在機場辦理登機手續時，請出示真實身份證明文件。

Notice 注意:

1. 請注意 BAGGAGE 旁輪行李若顯示 IPC，表示可託運 1 件，依國際間通則該 1 件行李不得超過 23 公斤，商務艙/頭等艙不得超過 32 公斤；但若是廣州航空(CZ)和山航(SX)機票，則該 1 件行李不得超過 15 公斤。
2. 請確認機票有效期間（即回程機票六個月以上）。
3. 請確認機票開上機牌有效期間（免稅為 16-18 歲）。
4. 請確認前往國家簽證有效期間。
5. 請確認轉機地點是否有人現場辦理簽證（例如美國、加拿大、中國大陸、澳洲、紐西蘭等，視旅客所持護照種類而定）。
6. 請確認已訂位並辦理登機手續。
7. 請於登機前兩小時至機場辦理登機手續。

Transportation and other services provided by the carrier are subject to conditions of contract and other important notices. Please ensure that you have received these notices, and if not, contact the travel agent or issuing carrier to obtain a copy prior to the commencement of your trip.
If the passenger journey involves an ultimate destination or stop in a country other than the country of departure, the Warsaw Convention may be applicable and this convention governs and in most cases limits the liability of carriers for death or personal injury and in respect of loss of or damage to baggage.

IATA Ticket Notice(英文版): <https://www.iata.travel/en/notice-tickets-notice/>
IATA Ticket Notice(中文版): <https://www.iata.travel/notice-tickets-notice/>
(Subject to change without prior notice)

Booking No. 9734633256
Booking On: 3 Jun 2019 22:18

Trip.com IATA

E-Receipt
(Airline Booking Reference: PZTZG7)

Total amount **TWD 34,205** (taxes & fees included)
For Payment Of **Flights**
Payment Method **Credit Card**

Payment Received: 3 Jun 2019 22:21
E-Receipt Issued: 3 Jun 2019 22:22

Passenger

Name	Ticket Number
[REDACTED]	781-3432968212, 781-3432968212
[REDACTED]	781-3432968213, 781-3432968213

Flights

Date	Route	Class
23 Jun 2019	Taipei - Shanghai	Economy class
23 Jun 2019	Shanghai - Lanzhou	Economy class
14 Jul 2019	Lanzhou - Shanghai	Economy class
14 Jul 2019	Shanghai - Taipei	Economy class

Payment Summary

Item	Amount
Fare	TWD 28,980
Taxes & Fees	TWD 5,226
Total	TWD 34,205

There may be a slight discrepancy between the sum of the individual items and the total amount due to conversions at the exchange rate. The total amount will always prevail.

機票範例

登機證存根



旅行業代收轉付收據

旅行業代收轉付收據 ①

S 72805411

中華民國 108 年 11 月 22 日

買受人: 碧明技術學院
統一編號: 36700420
地址: 縣市 鄉市鎮區 街路 段 巷 弄 號 樓 室

摘要	數量	單價	金額	備註
MH+台北/亞庇 (沙巴) 台北/馬來西亞 亞庇至-TPE/BKI BKI/TPE	1	11,185	11,185	ORD0014407087
計			11,185	
總計新台幣				
(中文大寫)				

代轉有任何問題請於五日內更正，
跨月不轉作原單開(S72805411)

營業人專用統一發票專用章

高雄傑旅行社股份有限公司
統一發票專用章
統一編號
北 70536126 山
負責人: 陳清輝 區
TEL: 2501-0888
民生東路三段51號4樓

本收據依財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。
本收據為旅行同業公會統一印製，供旅客記憶之用，不另開立統一發票。

經手人: 曹曹華

黏貼憑證用紙檢核(1)

自我檢核項目

經常門經費核銷請依序檢附文件：	
<input type="checkbox"/> 1. 經費收支結算表	計畫案或產學案
<input type="checkbox"/> 2. 黏貼憑證	合格發票或收據
<input type="checkbox"/> 3. 驗收單	凡採購物品請填寫
<input type="checkbox"/> 4. 佐證資料	保險：要保書、保單、保險名冊 簽到表、會議紀錄、課程表、照片等 依案件性質提供
<input type="checkbox"/> 5. 合約書及議價單	議價記錄及合約(事務組提供)
<input type="checkbox"/> 6. 招標文件	底價單、比減價單、標單、會議 簽到單、會議通知單(事務組提供)
<input type="checkbox"/> 7. 原始簽呈	經費動支申請單、活動計畫、經 費預估、估價單等

物品或設備經費核銷請依序檢附文件	
<input type="checkbox"/> 1. 黏貼憑證	合格發票或收據
<input type="checkbox"/> 2. 財產增加單	保管組登錄後，會計室入帳時 檢附
<input type="checkbox"/> 3. 驗收單	凡採購設備、物品、修繕皆請 填寫
<input type="checkbox"/> 4. 功能測試單	出貨單；交貨後7日內完成
<input type="checkbox"/> 5. 合約書及議價單	議價記錄及合約，事務組監驗 時檢附
<input type="checkbox"/> 6. 招標文件	含底價單、比減價單、標單、 會議簽到單、會議通知單，事 務組提供
<input type="checkbox"/> 7. 原始簽呈	含經費動支申請單、請購單、 估價單正本2家

黏貼憑證用紙檢核(2)

黏貼單送出前,請檢查確認已符合以下項目:

- 經手人與驗收人,不為同一人。
- 物品驗收單:驗收人需與黏貼單驗收人相符
- 電子發票,避免熱感紙模糊,請再影印一份。
(帳冊需留存10年)
- 各簽核人員,請加註簽核日期。
- 憑證請務必貼齊黏貼線上,並依序黏貼,每張黏貼憑單至多貼10張憑證。
- 三聯式發票黏貼時請勿遮住統一編號或抬頭等,使憑證無法完整呈現。

學校關帳注意事項

本學年各項經費：

含預支經費、各項專案計畫、產學計畫、人事費用。

1. 凡於學年度內支出，請於7月15日前檢據核銷。
2. 若屬於7月15日~7月31日活動之單據，於活動結束後7日內辦理核銷，**最晚至8月10日前完成經費核銷**。
3. 本學年度關帳後，進行決算作業；未使用完之預算
無法再動支及核銷。

113年度基本工資調整及二代健保補充 保費調整

- 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。
- 二代健保補充保費2.11%，未在本校投保健保且領取之薪資所得達27,470元者，請代扣2.11%(個人)補充保費，相關計畫編列之雇主負擔補充保費亦請配合調整。
- 以上資料來源請參閱勞動部最新公告

核銷注意事項 (1)

- 人事費不能代墊。
- 使用教育部獎勵補助款，發票上品名和報部資料須“一模一樣”。
- 工讀時間一天最多7小時(扣除中午一小時)。
- 鐘點費和補充保費(2.11%)要一起送至會計室核銷。
- 學生保險保額最多200萬，教職員國外保額400萬。
- 要保書之用印注意需為黎明技術學院+負責人。
- 坐高鐵:動支須寫明搭乘高鐵，核銷請附高鐵票根並將高鐵票複印。

核銷注意事項(2)

- 校外人士、學生不能代墊；需填寫代墊人全名及代墊金額。
- 代墊款不能超過5,000元。
- 代墊款請勿用個人紅利點數等福利累積點數結帳(例:家樂福、全聯...)
- 代墊人需符合計畫案執行相關人員及僅限於校內教職人員。
- 代課鐘點費不能預支，請按月核銷，請勿提早送至會計室核銷。
- 憑證不能用釘書機釘。
- 核銷文件請勿用廢紙。
- 教職員出差請用差旅報告書，勿跟核銷單混一起。
- 發票上數量寫一批，請附出貨明細單或在發票背面黏貼明細並蓋廠商騎縫章。
- 人事費:領據要押日期。
- 補充說明處勿使用鉛筆填寫並記得要核章
- 支出憑證品名、單價、數量要填寫完整。
- 核銷經費請依費用性質附上相關佐證資料。

核銷注意事項(3)

●餐費定義:

* 活動半日以上或於用餐時段(12:00、18:00)才可申報餐費，非有特別理由活動非於用餐時間舉行者，不宜申報餐費。

* 餐費支用規定:

計畫補助款

一日活動:

午餐: 100元

晚餐: 100元

活動4小時才供茶水每餐20元

茶水: 20元+20元=40元

一日上限240元

二日活動:

第二天

早餐: 60元

午餐: 100元

晚餐: 100元

活動4小時才供茶水每餐20元

茶水: 20元+20元=40元

一日上限(若含早餐)300元

校內款

一日活動:

午餐: 100元

晚餐: 100元

招生活動膳費80元

一日上限200元

二日活動:

第二天

早餐: 60元

午餐: 100元

晚餐: 100元

招生活動膳費80元

一日上限(若含早餐)260元

核銷注意事項(4)

- 電子發票(收據)宣導:
 - * 因電子發票(收據)可重複列印，未免發票重覆核銷，請申請單位務必謹慎處理。
 - * 請申管單位經手人於電子發票、(收據)上切結：「本電子發票(收據)未重複送核」字樣並經由承辦人及主管簽章後再送會計室辦理核銷作業。

Q&A(1)

Q：發票是否要寫學校抬頭？或學校統一編號？

A：二聯式與三聯式發票買受人抬頭請開立：**黎明技術學院**，二聯式發票無須填寫學校統一編號。但若為三聯式發票請填寫學校統一編號；收銀機發票則需打上學校統一編號，學校統一編號為：**35703420**

Q：為什麼收銀機發票要經手人寫明細並簽名？

A：依統一發票使用辦法『營業人開立統一發票，除應分別依規定格式據實載明交易日期、品名、數量、單價、金額、銷售額、課稅別、稅額及總計』，故收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。」

Q：拿到收據時要注意什麼？

A：1. 收據抬頭需寫**黎明技術學院**
2. 正式店章(包括店名、地址及統一編號)
3. 購買品名、單價、總價，實收金額是否無誤，不可僅籠統寫「一批」，必須有明細，若明細需蓋騎縫章。

Q：如何簡易判別廠商應該開發票？

A：蓋統一編號專用章；公司名稱為『有限公司』或『股份有限公司』。

Q&A(2)

Q：常被退件之原因？

A：統計常被退件因有：
1. 未寫學校抬頭(請勿加註系科名稱)、抬頭錯誤
2. 未蓋正式店章，收據無負責人私章
3. 收銀機發票漏打統編
4. 單價、數量、總價未寫或不符
5. 請購之物品與實際購買之物品或數量不符

Q：發票應索取二聯式或三聯式？

A：索取二聯式發票即可。

Q：收銀機發票漏打上學校統一編號，應如何處理？

A：收銀機發票請打上學校統一編號；若漏打上學校統一編號時，須用原子筆(請勿用鉛筆)補填上學校統一編號，並請廠商補蓋發票章。

Q：收銀機發票上之品名為英文或編號時，是否應加填中文品名？

A：收銀機發票上之品名為英文或編號時，請逐項註名中文品名，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。

國科會核銷注意事項

- 人事費:領據要押日期
- 兼任助理不能預支，請按月核銷(學生、校外人士)。
- 雇主負擔補充保費、勞退，不能選計畫支付，請選學校支付。

108學年度國科會審核需補正案例

正本	檔 號： 保存年限：	黎明技術學院 日期 109. 1. 31 收文 總務處 文書組
科技部 書函		
地址：台北市和平東路二段106號 聯絡人： 電話： 傳真：02-2737-7566 電子信箱：plliu@most.gov.tw		
24305 P2-掛號 黎明技術學院 新北市泰山區泰林路三段22號 受文者：黎明技術學院 發文日期：中華民國109年1月22日 發文字號：科部綜字第 號 速別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：如文		
主旨：貴機構檢送專題研究計畫經費結報一案，復如說明，請查照。		
說明：		
一、復貴機構108年10月14日黎研發字第1080000711號函。		
二、計畫編號：MOST10		
三、業務費項下憑證編號9至17列支 等人兼任助理費計新臺幣140,000元，核有下列事項，單據正本檢還： (一)案附領據，未載明開立(簽收)日期，核與政府支出憑證處理要點第五點規定不符，請補正。 (二)憑證編號11號列支 07年12月量發助理費11,800元，車險租金憑證，另再憑證編號中-10重複列支總金額103年12月量發助理費為34,000元，請查明補正，如有溢支，款請繳回。 (三)憑證編號15、16至17列支 07年12月量發助理費計56,000元，請依本報編制員編制費計畫研究人員聘用注意事項第7點規定，檢附編制費聘用之相關資料。		
四、研究設備費項下憑證編號2列支訂作LED燈費用13,000元，LED燈屬照明功能，與核定之 <u>色溫照度</u> 計似不同且未見變		
科技部公文用紙	第1頁，共2頁	

勞動部核銷注意事項

- 監評人員交通費及住宿費：填寫起訖地點、公里數、車種(捷運、公車、台鐵、客運、高鐵)並檢附GOOGLE 查詢資料
- 郵電費：購買票品證明單應註明郵寄內容且金額大於5000元應經郵局主管蓋章
- 酬勞費印領清冊：各頁印領清冊小計金額、分頁詳實填寫
- 水電費：收據影本，並加蓋「與正本相符」及經手人職章
- 試務會議講習費：試務會議紀錄影本(每頁都要蓋與正本相符章及承辦人小章)

學校常用相關辦法

學校首頁->行政單位->秘書室->法規專區->全校法規彙整
-法規彙編連結

1. [專科以上學校學雜費收取辦法](#) 法規1.1.11.2
2. [支出憑證處理要點](#) 法規1.2.11.7
3. [國內出差旅費報支要點](#) 法規1.2.11.8
4. [教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點](#) 法規1.2.11.6
5. [政府採購法](#) 法規1.2.4.1

感謝您的聆聽