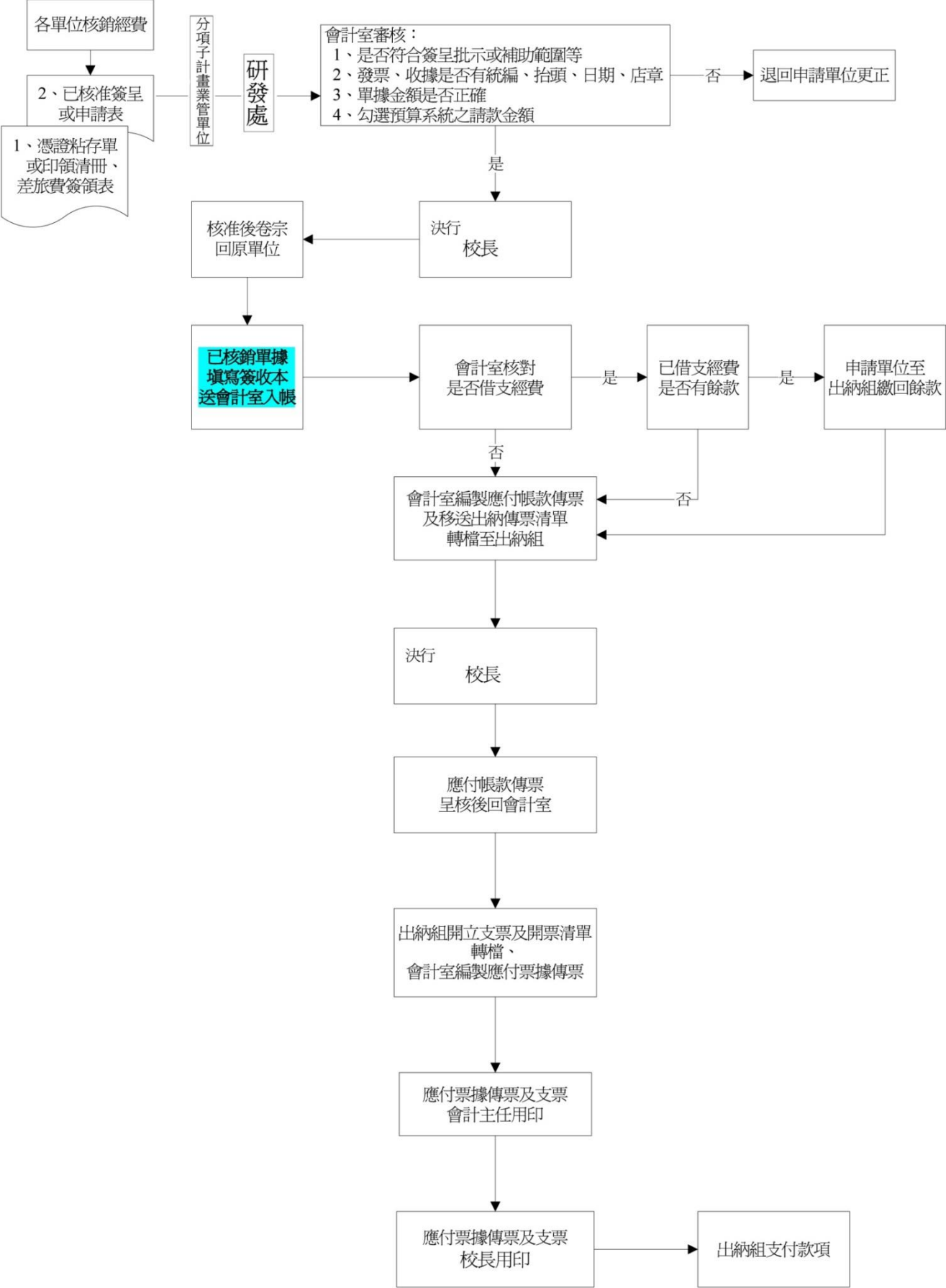


會計憑證相關規定

臺北市科技大學

經費核銷作業流程圖



會計憑證核銷相關規定

核銷時請送支出憑證粘存單1份，各項獎補助款業管單位及各經費之經手人，請於校長簽核完成後，自行影印1份存檔備查，正本送會計室入帳。

支付憑證粘存單

列印

Page 1 of 1

臺北城市科技大學

支出憑證粘存單

日期：101年3月13日

學年	100	項目及用途說明	會計室與天方公司產學合作經費		100學年度預算 1060-01-04 會計室雜支				
單位	會計室		☐ 逕付： ☒ 已代墊：天方科技實業股份有限公司						
預算科目	512213 行政-業務-雜支		附件	簽呈 ☒	申請單 ☐	請購單 ☐	驗收報告 ☐	估價單 ☐	其它 ☐
經手人	驗收證明人	單位主管	研發處	保管組	總務長	會計主任	校長		

說明：國科會經費、產學合作經費、獎補助款、政府單位計畫經費請會簽研發處。

03-04月 紙本電子發票收執聯

7-ELEVEN

BR-53741320

101年03-04月

統一超商(股)新北市第202分公司

No.89403667 (2012-03-15 07:27:42)

代表店：新北市新莊區中美里中港路264號1樓

營業人電話：0800-008711

金額：35 隨機碼：5158

門市：竹捷 (996198) 01-3100

序號：600349

拿鐵熱咖啡(小) 35 TX

icash組促-icash門市售卡(長期) M O TX

合計 2項 金額 \$35

icash(7101050030011863) \$35

餘額 \$590

icash 點數

抵用金剩 \$0 新增 3點

累計 384點

門市：竹捷 (996198) 01-3100

序號：600349

拿鐵熱咖啡(小) 35 TX

icash組促-icash門市售卡(長期) M O TX

合計 2項 金額 \$35

icash(7101050030011863) \$35

餘額 \$590

icash 點數

抵用金剩 \$0 新增 3點

累計 384點

中華民國97年9-10月份

收銀機發票

CD 39359780

彭師傅創藝料理小吃店

NO:10316725

台北地區營業執照

TEL:02-28151498

08-10-21

1 13:28

1 00:000

1.321 餐費

01 1010

1 1010

統編 29902611

彭師傅創藝料理小吃店

統一發票專用章

台北 統一編號

10316725

負責人：彭俊儒

TEL:2815-1498

士林區延平北路7段18-2號

512_prt.jsp

2012/3/13

有效會計憑證如下：

手寫式發票		
手寫式發票，以取得「二聯式發票為原則」，若廠商確無二聯式發票而取得三聯式發票時，須將「第二聯扣抵聯」及「第三聯收執聯」一併粘貼於粘存單，否則不得核銷。		
內 容	1.	買受人「臺北城市科技大學」，勿加填系所或單位名稱，統一編號：29902611。
	2.	務必填寫年、月、日。
	3.	統一發票專用章：應清晰明瞭。
	4.	品名如為外文，須加註中文名稱，詳填數量、單價，發票上未列者，請檢附明細。
	5.	大寫金額不得塗改，否則視同無效，宜請廠商重開，若有記載不明應請營業人補正，加蓋商家之負責人私章。其餘各欄若有塗改應加蓋商家負責人印章。

『收銀機發票』或『電子統一發票』		
內 容	1.	請載明品名及學校統編29902611，若未輸入統編時則請廠商於發票上蓋上統一發票專用章，並手寫註記統一編號29902611，若有記載不明應請營業人補正。
	2.	統一發票專用章：應清晰明瞭。
	3.	品名如為外文，須加註中文名稱，詳填數量、單價，或檢附明細。

『免用統一發票收據』（廠商有統一發票專用章者不可使用收據）		
內 容	1.	買受人：「臺北城市科技大學」。
	2.	日期: 務必填寫年、月、日，若有記載不明應請營業人補正。
	3.	章戳：收據上應蓋有廠商之免用發票專用章，(須有統一編號、負責人姓名)，若無此免用章者，須加蓋負責人印章及寫上負責人身分證字號。
	4.	大寫金額不得塗改，否則視同無效，宜請廠商重開，若有記載不明應請營業人補正，加蓋商家之負責人私章。其餘各欄若有塗改應加蓋負責人印章。

『紙本式電子發票』或『感熱紙式單據』		
因無法長時間保存，須先影印一份，併同原始紙本發票同時粘貼於粘存單(右下角註明正本、影本)。		
內 容	1.	請載明品名及學校統一編號 29902611，若有記載不明應請營業人補正。
	2.	請檢視發票上應載明採購名稱及數量、單價及總價，發票上未列者，請廠商檢附明細。

說明：後附簽呈正本，自虛線下靠左邊開始粘貼，單據較多張時約從空白處 1/2 起往上漸層粘貼(請用浮貼方式)，給付給個人之鐘點費、演講費等應與收據、發票分開另粘貼於一張粘存單。

核銷範例 2-粘存單

臺北城市科技大學		填表日期																					
支出憑證粘存單		**年**月**日																					
所屬年度	用 (請用文字敘述)***	原始憑證自第1號至第10號計:10件																					
預算科目	途	共計新台幣:壹萬貳仟叁佰肆拾伍元整																					
金額	經手人、驗收證明人不得為同一人	<table border="1"> <tr> <th>千</th> <th>百</th> <th>十</th> <th>萬</th> <th>千</th> <th>百</th> <th>十</th> <th>元</th> <th>角</th> <th>分</th> </tr> <tr> <td>S</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>		千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	S	1	2	3	4	5				
千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分														
S	1	2	3	4	5																		
經手人	驗收證明人	單位主管	保管組																				
(經手人簽名)	(驗收證明人簽名)	(單位主管簽名)																					
經手人簽名及日期	驗收證明人簽名及日期	主管簽名及日期	勿超出粘存單																				

說明:後附簽呈正本,單據自虛線下靠左邊開始粘貼,請向內折入勿超出本張粘存單。收銀機發票應載明品名及本校統編 29902611,三聯式發票扣抵聯及收執聯均須粘貼。

核銷範例 3-粘存單

臺北城市科技大學

支出憑證粘存單 **年**月**日

所屬年度: **學年度

預算科目: (單位)(科目)

用途說明: (請用文字敘述)***

原始憑證自第 1 號至第 10 號計: 10 件

共計新台幣: 壹萬貳仟叁佰肆拾伍元整

金	額
千	百
萬	萬
十	十
萬	萬
千	千
百	百
十	十
元	元
角	角
分	分
S	1 2 3 4 5

經手人 (經手人簽名)

驗收證明人 (驗收證明人簽名)

單位主管 (單位主管簽名)

保管組

總務長

會計主任

校長

經手人與驗收證明人不得為同一人，單據較多時請漸層浮貼，勿超出粘存單

請填校名: 臺北城市科技大學

免用統一發票收據

賣受人: 臺北城市科技大學 地址:

中華民國 101 年 3 月 17 日

統一編號: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

請填採購日期

Garrebour 收單

中華民國 95 年 9-10 月份
收銀機統一發票
(收據章)
QP 41978957

摘要	數量	單價	總價	備註
1. 便紙	3	80	240	收據專用章
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角

合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角

合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角

合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角

合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角

銀貨兩訖

銀貨兩訖

銀貨兩訖

銀貨兩訖

銀貨兩訖

說明: 後附簽呈正本, 單據請向內折入(若為免用統一發票之商家, 收據上應有“免用統一發票專用章”及商店負責人之印鑑), 勿超出本張粘存單。

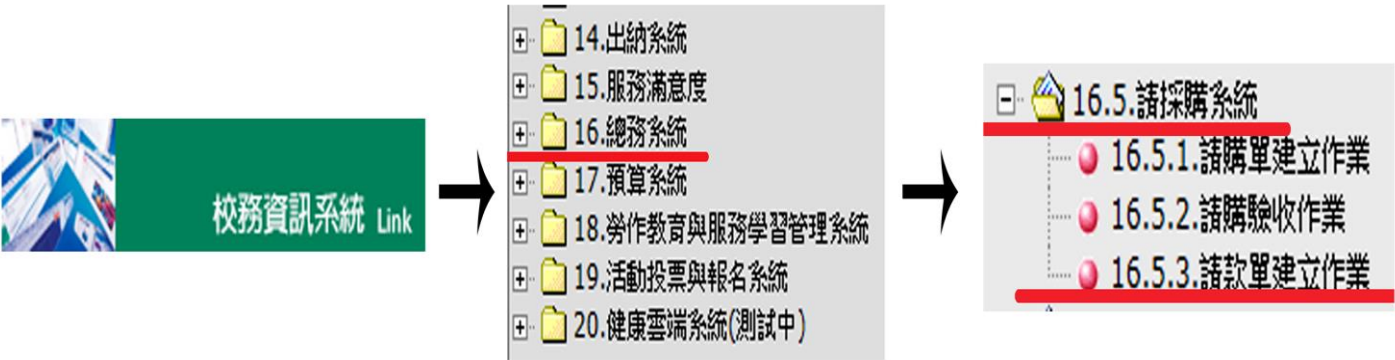
經費核銷時

於本校 校務系統 → 16.總務系統 → 16.5 請採購系統 → 16.5.3 請款單建立作業 登錄，

則能列印出 支出憑證粘存單 、 印領清冊及出差旅費簽領表 。

另於會計室網頁 →點選 表單下載 →將請款單號填至 印領清冊及出差旅費簽領表 上，單據請正向粘貼

下載步驟



支出憑證粘存單 範本

臺北城市科技大學

支出憑證粘存單

日期：101年3月13日

學年	100	項目及用途說明	會計室與天方公司產學合作經費						100學年度預算 1060-01-04 會計室雜支	
單位	會計室		☐ 逕付： ☒ 已代墊：天方科技實業股份有限公司							
預算科目	512213 行政-業務-雜支		附件	發呈	申請單	請購單	驗收報告	估價單	其它	系統單號：MM10010360100 原始憑證自第1號至第2號計：3件 新台幣：壹仟零肆拾伍元整 金額：\$1045.-
			☒							
經手人	驗收證明人	單位主管	研發處	保管組	總務長	會計主任	校長			

說明：國科會經費、產學合作經費、獎補助款、政府單位計畫經費請會簽研發處。

印領清冊-本校專兼任教師及職員 範本

- 說明：
- 一 本表適用於本校專兼任教師及職員，請正楷填寫勿潦草，以利記錄申報所得。
 - 二 印領清冊不須貼在粘存單上只須**送簽正本 1 份**，於校長核准後自行影印留存，**依規定應由出納組逕付當事人**，主持人連具印領清冊。
 - 三 若有相關經費請填寫簽管之會簽單位，如：研發處、教務處、學務處、人事室...等印領清冊最後一行，請填寫**合計數**。
 - 四 依各類所得扣繳率標準第2條，按全月給付總額扣繳 5%稅款；第13條規定扣繳義務人每次應扣繳金額不超過新台幣2,000元免予扣繳。

臺北城市科技大學							
三一公司產學合作人事費 99-TSINT-RM-33 印領清冊							
所屬學年度： 學年度		所屬月份： 年 月		製表日期：中華民國 年 月 日		備註系統：	
						預算單位：	
						預算科目：	
序	位 姓 名	摘 要	應發金額	代扣5%所得稅	實發金額	出納逕匯郵局薪資帳戶	身份證字號或 其它帳號
1	運機中心 歐陽莉娜	產學合作主持人費(1~2月)每月25,000元	50,000	2,500	47,500	由台新通匯郵局薪資帳戶 -	
2	資管系 張榮德	產學合作助理費(1~2月)每月19,000元	38,000	-	38,000	由台新通匯郵局薪資帳戶 -	
3	資管系 黃小華	產學合作助理費(1~2月)每月18,000元	36,000	-	36,000	第一銀行北投分行 12345678901234	我任職於 ■ 財源證券
4				-	-		
5				-	-		
6				-	-		
7				-	-		
合計 3人			124,000	2,500	#####	依規定應由出納組逕付當事人。	
製表	單位主管	會簽：	會計主任		校長		
備註：印領清冊正本送交 1 份，於校長核准後自行影印留存，並將正本送會計室入帳。							
請直接填寫相關經費應會簽之簽管單位 例：研發處(產學合作案、國科會等) 教務處、人事室(校內師資進點費) 學務處(學務經費) 若無其它會簽單位請刪除 "會簽:"							

印領清冊-本校學生 範本

說明：

- 一 本表可適用於本校學生，請正確填寫勿潦草，以利記錄申報所得，備註欄填寫電話。
- 二 外籍人士，須附居留證影本、護照影本，在中醫藥醫院內居留期間未滿183天者須先代扣18%稅款；但僱傭人之薪資、惠顧演講鐘點費之收入，每次給付不超過新台幣5,000元者得免予扣繳。
- 三 印領清冊不須貼在粘存單上只須送簽正本1份，於校務處簽章後自行影印留存，依規定應由出納組遞付當事人，主持人簽具印領清冊，並影印領款人身份證及金融機構存摺封面乙張黏貼於清冊後。
- 四 若有相關經費請填寫會簽單位，如：研發處、教務處、學務處、人資室...等印領清冊最後一行，請填寫合計數。
- 五 依各類所得扣繳率標準第2條，按月給付總額扣繳5%稅款；第13條規定扣繳義務人每次匯扣繳金額不超過新台幣2,000元免予扣繳。

臺北城市科技大學														
印領清冊														
所屬學年度： 學年度										增款單號：				
所屬月份： 年 月份										製表日期：中華民國 年 月 日				
序號	姓名	職稱	戶籍地址 (含縣市、區、里、鄰)	身分證字號	應發金額	代扣5% 所得稅	實發金額	金融機構匯款資料 (帳號、戶名、開戶行別、分行)	附件/電話					
1	張明倫	主任 (1-4月) 每月10,000元	台北市八里區光復路10號1樓101室	A 1 2 3 4 5 6 7 8 9	42,000	###	39,900	中國信託 中山	二樓教務處 0912345678					
2	張美玲	主任 (1/1-1/31)共 12小時計12元	台北市中山區光復路10號1樓101室	B 1 2 3 4 5 6 7 8 9	39,964	-	39,964	郵局	二樓教務處 0912345678					
3						-								
4						-								
5						-								
6						-								
7						-								
合計 2人					81,964	2,100	79,864	依規定應由出納組遞付當事人， 請將匯款資料附於後。						
製表		單位主管		會計		會計		校長						

備註：印領清冊正本送簽1份，於校務處簽章後自行影印留存，並將正本送會計室入帳；國外合大學生計畫請將影印本送會計室入帳。

請直接填寫相關經費應會簽之課管單位

例：研發處(臺學合作案、醫科會等)
教務處、人資室(校內薪資鐘點費)
學務處(學雜經費)
若無其他會簽單位請填「會簽」

印領清冊-非校內人員 範本

說明：

- 一本表適用於**非校內人員(學生適用表B)**，請正楷填寫勿潦草，以利註銷申報所得，備註欄請填寫電話。
- 外籍人士**，須附居留證影本、護照影本，在中華民國境內居留期間未滿183天者須先代扣**18%**稅款；但屬僱人之薪資、家庭負擔之收入，每次給付不超過新臺幣5,000元者得免予扣繳。
- 印領清冊不須貼在粘存單上只須**送交正本1份**，於校長核准後自行影印留存，**依規定應由出納組遞付當事人**，主持人請具印領清冊，另影印領款人**身份證及金融機構存摺封面乙張**黏貼於清冊後。
- 若有相關經費請填寫會簽單位，如：研發處、教務處、學務處、人資室...等印領清冊最後一行，請填寫**合計數**。
- 依各類所得扣繳率標準第2條，按全月給付總額扣繳5%稅款；第13條規定扣繳義務人每次**應扣繳金額不超過新台幣2,000元免予扣繳**。

臺北城市科技大學

三一公司產學合作人薪資 99-TSINT-RM-33 印領清冊

所屬學系/系：學系				發放系統：											
所屬月份：年 月		發款日期：中華民國 年 月 日													
姓 名	職 務	身分證字號 (除姓外，請填：年、月、日)	身分證號碼							應發金額	代扣5% 所得稅	實發金額	金融機構存款資料 帳號、分行 帳號、開戶行名稱、地址		備註/電話
莊明如	研發組組長	991014000													

製表： 呈位主管 會簽： 會計主簿 校長

備註：印領清冊正本送交1份，於校長核准後自行影印留存，並將正本送會計室入帳。

請直接填寫相關經費應會簽之機管單位

例：研發處(產學合作案、資料會等)

教務處、人資室(校內薪資發放)

學務處(學費退還)

若無可會簽單位請填"會簽"

國內出差旅費簽領表 範本

臺北城市科技大學

出差（出勤）旅費簽領表

填報日期： 年 月 日

姓名		職別		奉准出差日數	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止計 天						
出差事由					請款單號		附件 ☐ 申請表 ☐ 簽呈 ☐ 議程表				
					預算單位		預算科目				
日期	起訖地點	工作紀要	膳費	什費	車 舟 費			住 宿 費		合 計	
月 日	自 訖				車舟類別	金額	單據	金額	單據		
		總 計									
出差人		單位主管		研發處		人事室		會計室		校長	

單據請黏貼於背面，研究進修、國科會及產學合作經費請會簽研發處，支用標準請參照人事室網頁「教職員工國內出差旅費辦法」。

國外出差旅費簽領表 範本

臺北城市科技大學
國外出差旅費簽領表

填報日期： 年 月 日

姓 名		職 別	率逾出差日數	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止計 天													
計畫名稱				計畫編號				預算系統單號				預算單位 / 預算科目				專案-業務費	
出差事由				出國「experimental.....」參加研討會以及發表論文													
年		起 訖	工 作 紀 要	交 通 費			生活費	辦 公 費				單據 號數	小 計	備 註			
月	日	地 點		飛機	船艙	長途大眾 陸運工具		手續費	保險費	禮品及 交際費	註冊費						
1	25	臺北-香港-阿姆斯特丹	出席「experimental.....」參加研討會以及發表論文	19,000	0	0	8,442	0	0	0	8,000	1-5	35,442				
1	26	阿姆斯特丹		0	0	0	8,442	0	0	0	0		8,442				
1	27	阿姆斯特丹		0	0	0	8,442	0	0	0	0		8,442				
1	28	阿姆斯特丹-曼谷-臺北		19,000	0	0	2,533	0	0	0	0		21,533				
匯率：US\$1 元=NT\$30.15 元			總 計：	38,000		0	27,859				8,000		73,859				
機票費：38,000 元			合計新台幣(實付)：伍萬陸仟元整														
生活費：US\$280 元/日*3.3 日 *30.15=NT\$27,859 元																	
註冊費：8,000 元 共計：73,859 元																	
出 差 人		單位主管	研 究 處		人 事 室		會 計 室		校 長								

- 備註:
- 1、請將單據漸層浮貼於國外旅費簽領表背面。
 - 2、生活費與註冊費請於國外出差旅費報表上註明換算成台幣的方式並附上匯率證明文件；
生活費請註明出差城市地點與附上行政院日支生活費標準表。
 - 3、生活費匯率請以出國前兌換匯水單或搭飛機前一天（出國前一天）台灣銀行美元賣出即期匯率為主並附上台灣銀行匯率證明文件。
 - 4、返國當日，生活費依該地區生活費日支數額 30%限額內報支。
 - 5、出差旅費應應以出國前一天（搭飛機前一天）台灣銀行賣出即期美元匯率為依據辦理報支。
 - 6、機票費請將其它費用（團費）扣除，並附旅行社的代收代轉收據、機票票根(或電子機票)及登機證。
 - 7、若不報領機票費，請付證明出國文件，例如機票票根影本、出入境証影本、登機証。
 - 8、核銷出國機票，請一定要附電子機票。(民國 98 年起，增加之作業規範)。
 - 9、申請國科會國外差旅費，應依行政院頒布之中央各機關派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支。

*憑證粘存單，依類別之順序由上而下整齊正向排列，給付個人之鐘點費、演講費、工讀費等費用(如簽領收據、印領清冊)，應單獨粘貼一張粘存單，與廠商之收據、發票等憑證分開粘貼，須逕付廠商之款項，不同廠商請各自粘貼一張粘存單。如發票、收據太多張，超過10張請粘貼於下一張支出憑證粘存單，請不要超過憑證粘存單左邊及粘存單下緣邊界。

*憑證請自行以膠水粘貼於支出憑證粘存單，不可使用釘書針及口紅膠，請用漸層方式浮貼勿超過10張，每一張憑證之上緣須粘貼在黏存單上，靠左對齊單據正面向上，超出部份請向內折，請參閱核銷範例。

*預算科目屬獎補助經費或獎補助配合款，支出憑證須分別粘貼，若支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。

*驗收證明人欄及單位主管欄請務必簽名，「經手人」及「驗收證明人」不得為同一人，會簽單位請簽名並加註日期，如支用其他處室預算請先會簽預算單位後，再送會計室審查單據。

*

校長核准後5日內，請將所需資料一併送會計室核銷		
所需資料	1.	支出憑證(粘存單、印領清冊、出差旅費簽領表等)
	2.	簽呈影本
	3.	各單位之簽收本 (各項憑證單據送會計室簽收，請填寫日期、預算科目、摘要、金額、送件人)

*

專案計畫人事費之支用		
依規定應由出納組逕付當事人，由計畫主持人造具印領清冊。		
1.		授課鐘點費、各項津貼、值班費、校外人士授課鐘點或專題演講等，附簽收領款收據或填寫印領清冊(須另附簽到表)身份證字號、戶籍地址(區里鄰等)均應詳細載明，依法申報所得歸戶。
2.		教育部補助款不得給付：個人薪資、鐘點費、加班費等，請依各計畫之補助款規定辦理。
3.	所得扣繳	1.薪資依各類所得扣繳率標準第 2 條，按全月給付總額扣繳 5%稅款 2.競技競賽機會中獎獎金或給與按給付全額扣取 10%稅款。 3.第 13 條規定扣繳義務人每次應扣繳金額不超過新台幣 2,000 元免予扣繳。
4.	外籍人士	1.活動經費如有外籍人士，須附(1)居留證影本、(2)護照影本， 2.依所得稅法規定在華居留期間未滿183天者須先代扣所得稅， 3.依國稅局規定出納組應於給付之日起10日內向公庫繳清 (不超過每月基本工資1.5倍給付總額扣繳6%稅款) (超過基本工資1.5倍則扣繳18%稅款)。
5.	二代健保	自 103 年 9 月 1 日起， 自非所屬投保單位給付且未達基本工資之薪資所得免予扣取 2%補充保費； 其他免扣取對象(專門職業及技術人員自行執業者及第二類被保險人及第五類被保險人)請繳交相關證明文件，或先詢問人事室。

重要提醒

核銷時間
學年度起訖日自當年8月1日至次年7月31日止， 故凡屬該學年度經費預算於學年度結束(7月 31 日) 前核銷完畢。