

綱 要

✚ 經費結報注意事項

✚ 出差旅費核銷

✚ 非固定薪資核銷

✚ 借支注意事項

經費結報注意事項

各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則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。

陸、財務與法律責任

• 案例與宣導

開假發票 領研究費

台、政、師大22教授遭約談

【記者劉時均、張榮業／台北報導】一檢調單位去年偵辦中研院「台灣小鼠診所」貪污案，發現涉案廠商元森文具開假發票給多所大學教授，協助詐領研究經費，檢調單位昨天搜索教授住所，依貪汙罪嫌約談廿二名教授和廿六名研究助理，五人交保，其餘四十三人請回。

據了解，涉案教授以理、工、農、醫學院系所居多，每人不法所得數萬元到八十多萬元不等，總計四百三十餘萬元；有些人解釋產品都使用於辦公室或實驗室，未據為己用，但有些人承認有缺失。

被交保五人是大會計系助理教授曾富揚、台大物理治療學系助理教授簡盟月、台師大餐旅管理研究所教授孫瑞華、台生生化科學研究所副教授果伽蘭、台師大地球科學系教授簡芳菁，他們分別以五萬、三萬、五萬、二萬、八萬元交保。

此外，包括台大電機系教授陳志宏、台大醫系副教授葉光勝、台大神經外科醫師王國川、台大農藝學系兼任教授謝英雄、政大新聞系教授徐美苓、師大生命科學系教授黃生等學者，在檢方複訊獲請回。

檢調指出，涉案人二〇〇七年起向國家科學委員會、衛生署、農業委員會等公家單位申請專案研究計畫經費，並負責相關器材採購，卻藉採買研究計畫用品等名義與廠商配合，購買計畫無關的物品，再由廠商配合開立等額假發票，核銷研究計畫經費。

檢調查出，購買物品包含百貨公司和高爾夫球、智慧型手機、郵政禮券、洗衣機、萬寶龍鋼筆、筆記型電腦、腳踏車，也用來替加油卡或悠遊卡儲值；檢調還在一名台大副教授住處搜到四十六吋液晶電視，懷疑他冒用研究經費買給母親，但他出國未到案。 相關新聞見A11

101年3月27日
聯合報

經費結報注意事項

- ✚ 統一發票（或收據）應載明
- ✚ 買受人(佛光大學或統一編號:87786870)
- ✚ 購買日期
- ✚ 購買品名、數量、單價、總價
- ✚ 加蓋店章（發票要蓋統一發票專用章、收據要蓋店章及負責人私章）
- ✚ 若是電子或收銀機發票，則直接載明學校統編。

經費結報注意事項

- ✚ 電子或收銀機發票，若未輸入統編，事後應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，在上面加蓋統一發票專用章。
- ✚ 紙本的統一發票或收據，買受人務必請廠商填上「佛光大學」，不須加上私立或單位名稱。
- ✚ 發票遺失：要再加蓋統一發票專用章
 1. 應檢附與原本相符之影本，若廠商開立三聯式發票，請影印二張，並加蓋廠商統一發票專用章，及與正本相符章。
 2. 承辦人必須於影本發票註明無法提出原始發票之原因，並加註「無重複列報情事」及簽名。

經費結報注意事項

- ✚ 黏存單、印領清冊之金額或相關資料塗改時，請經辦人在改正處簽名證明。
- ✚ 支出憑證(例如：收據)之總金額書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處蓋章或簽名證明。
- ✚ 統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立，不得於統一發票上塗改。

NOTE

- 更改、補正或加註資料，勿用鉛筆填寫。

經費結報注意事項

- ✚ 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，**無法得知貨品名稱時**，應由經手人**加註說明貨品名稱並簽名**。
- ✚ 若品名及數量記載為**一批或一式**者，請務必詳細註明清單明細（**單價.數量.規格**）。

NOTE

若發票未註明品名，而有其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。另有採購貨品明細清單者請將清單一併黏貼結報。

經費結報注意事項

- ✚ 發票若有三聯時，需將收執聯及存根聯一併送出結報。
- ✚ 發票、收據之品名欄若以**外文**書寫者，請擇要譯註中文，另有關單據有外文部分亦請擇要**譯註中文**。
- ✚ 紙本電子發票
 - 感熱紙之紙本電子發票，請**影印副本**，並簽章，以利模糊時查考。

經費結報注意事項

- 採購金額逾一萬元之案件，依規定程序辦理請購，並附上估價單。（估價單應請廠商填寫本校全銜、估價日期及詳細規格（絕對勿寫一批或一式）經核准後，方得辦理採購」（不接受事先偷跑事後補單）。
- 動支經費申請單、估價單、驗收記錄、發票等有關之品名、規格、數量應一致。

經費結報注意事項

- ✚ 同一案件，由兩個以上經費分攤支應時，應一併送核。
- ✚ 結報時應加附「支出分攤表」，全案一併送核。

NOTE

假設有A、B 兩項經費共同分攤一筆支出

A經費：全案結報單據之**正本**+支出分攤表**正本**

B經費：全案結報單據之**影本**+支出分攤表**正本**

〈單據正本應檢附於分攤金額較大之結報案〉

經費結報注意事項

- ✚ 支出憑證黏存單之「經手人」與「驗收人」，不可為同一人。（政府採購法§71 II）
- ✚ 1萬元以下之小額採購憑證黏存單，雖然不用經請購程序，但仍須附上廠商的估價單（單價.數量.規格）。
- ✚ 金額一萬元以下之墊付案，請使用零用金方式結報。
- ✚ 申購「設備費」及「非消耗物品」之動支經費申請單，應事先加會總務處作財產分類，結報時請附財產驗收單。

經費結報注意事項

- ✚ 刻印費請在收據上面加蓋樣章。
- ✚ 郵票費請以郵局所開立之購買票品證明單報支(不可以執據結報，購票證明單應輸入學校統編或抬頭)。郵寄物品，請說明郵寄物件及內容。
- ✚ 影印費金額過大者（單張憑證超過1千元），請說明影印的物件、內容。
- ✚ 結報執行政府計畫所需之禮品、禮券(例如：受試者或受訪者...等禮品、禮券)，請檢附受領人名冊及核准簽呈。
- ✚ 應列入個人課稅所得者，應以印領清冊結報，並依規定代扣稅額。
- ✚ 印領清冊大寫金額為應領金額，非實領金額。

經費結報注意事項

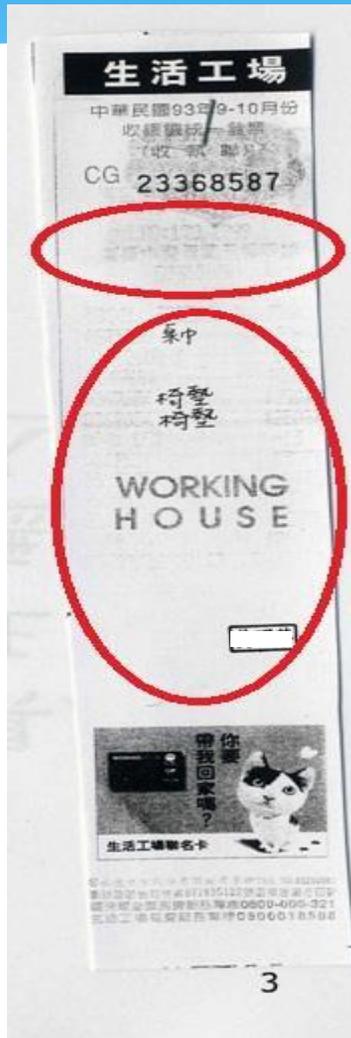
- ✚ 國外出具之支出憑證如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- ✚ 向國外採購，於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
- ✚ 經常往來廠商，一律由學校付款，請勿個人墊款。

經費結報注意事項

逾一萬元款項應由學校逕付廠商

- ✚ 單張發票或收據超過1萬元者，必須逕付廠商，不得代墊。
- ✚ 財物採購金額逾一萬元者依規定應逕付廠商，若確有必要先行墊付，不分國內、外採購案件。
- ✚ 國外論文發表費可免簽准逕付墊款人，惟需於黏存單上註明受款人姓名。

經費結報注意事項-收銀機發票範例



NOTE

學校統編:87786870

NOTE

若沒有品名應加註明細並由經手人簽章

NOTE

結報金額少於發票或收據金額時，請於粘存單之金額欄註明「實付金額…元」並由經辦人簽名。

經費結報注意事項-發票範例

燦坤 3C 電腦·通訊·家電 www.tkec.com.tw 燦坤實業股份有限公司 光華分公司

01 0247783

買受人 註記欄
區分 運費及費用 固定資產
得扣抵
不得扣抵

電子計算機統一發票

新品不良須依原廠規定，請於發票日後7日內攜帶原完整包裝及發票至原購買門市辦理退換貨，凡零配件不齊或包裝不完整者，恕不退貨。印有統一編號者，務必攜帶發票辦理。

發票號碼 BY73804259 發票日期 中華民國 93年 09月 01日 時間 18:1 檢查號碼 74 第 1頁

買受人 佛光大學
統一編號
地址

收銀台 0002
收銀員 004331
交易序號 5940

品名	數量	單價	金額
2000000348032 SHARP普通紙傳真機 UX-P100/200	1台	2,880.00	\$2,880.00
2000000348032 SHARP普通紙傳真機 UX-P100/200	-1台	2,880.00	-2,880.00
2000000348032#SHARP普通紙傳真機 UX-P100/200	1台	2,899.00	\$2,899.00
4719862501384 SHARP傳寫帶 FO-6CR-1	1支	179.00	\$179.00
4710077919049 KOKA美式四芯電話連接線 TA904/15M	1PC	89.00	\$89.00
銷售額			3,167.00
營業稅			0.00
總計			3,167.00

總計(中文大寫) 新台幣 零 仟 萬 零 佰 萬 零 拾 萬 零 萬 參 仟 壹 佰 陸 拾 柒 元 整

1. 本發票依高雄市稅捐稽徵處奉准分處90年6月6日高市稽字工字第21739號函核准使用。
2. 應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各欄內打「✓」。
3. 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」。其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項第一項不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該進項欄內打「✓」符號。
4. 更正發票請於收到發票五日內，逾期不受理。
5. 國稅局全國免費服務專線0800-000-821

備註 MASTER 3,167.00

營業人 蓋用章
70761988
負責人：張國坤
TEL:072382335
高雄區光華一路160號

簽帳卡:XXXXXXXXXXXX6605 S010089

第三聯：收執聯

NOTE

- 請務必以收執聯結報

經費結報注意事項-收據範例

中華民國 99年9月11日

免用統一發票收據 統一編號

買受人：佛光大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
1 便當	9	60	540	收據專用章
5				
6				
7				
8			540	
合計新台幣	萬	2千5百肆拾	元整	

銀貨兩訖

雨小吃店
統一編號
98713158
電話:312-9092
臺南市三民區大連街195號

買受人應為
佛光大學

憑證黏貼注意

- ✦ 請黏貼整齊，勿超過黏貼憑證用紙
- ✦ 可用多張的A4紙張上黏貼憑證（可分類黏貼），並不需要全貼在黏存單上面。
- ✦ 釘書機訂者，請牢固訂好，勿隨便訂一下，讓憑證處在搖晃狀況或只用迴紋針。
- ✦ 發票上的號碼，勿壓住黏貼讓人看不到。
- ✦ 黏貼憑證原則上不超過紙張範圍，如係超大張憑證超過紙張範圍始得往內折，如超出黏貼單範圍且憑證有空白處，請直接剪裁。
- ✦ 網路購物之兩聯式憑證，隨撕下就分離，應該要用釘書機將撕縫處訂牢固，或兩聯都用膠水黏貼好。

出差旅費核銷

出差前



出差事由、出差公文



出差假單 (人事系統)

出差後



出差報告單(收據)



出差憑證黏貼核銷

出差旅費核銷

國內差旅費常見報支三大類費用



交通費



住宿費



雜費

出差旅費核銷

國內出差旅費檢附文件

出差旅
費報支
單(收據)

公文
或
事由
簽呈

交通
工具
票根

檢附
出席
相關
證件

出差旅費核銷

國外差旅費常見報支費用



交通費



生活費

*出差日數、行程與經費，應事先經過核准。

*需符合本校教職員工請假休假辦法第九條規定

出差旅費核銷

國外交通費

- ✚ 機票應必須檢附下列憑證：
 - ◆ 機票票根或電子機票
 - ◆ 國際航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據
 - ◆ 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本、電子通關證明或航空公司所開立之搭機證明。

國外膳宿費

- ✚ 依各地日支費支給
- ✚ 公務人員國外出差旅費日支生活費標準
- ✚ 但如有供給膳宿：
 - ◆ 供膳宿**10%**
 - ◆ 供膳不供宿**70%**
 - ◆ 供宿不供膳**20%**
 - ◆ 夜宿飛機及出差返國**當日**，生活費按該地區生活費日支數額**30%**限額內報支

*實際參加會議日程計算(需檢附議程表)

其議程得視路程前後加給一天，但最長以**7天**為限
(無發表論文者最長申請天數以**5天**為限)。

*以出差請示單起始日前一日臺銀賣出即期美元匯率計算

出差旅費核銷

國外出差旅費檢附文件

國際線航空機票證明單
或
旅行業代收轉付收據

登機證
存根
或護照
影本
或搭機
證明

機票票根
或
電子機票
乘坐經濟
艙為原則

公文
或
簽呈

出差
請假
單

會議
議程

及其他
相關
附件

出差旅費核銷

✚ 差旅費實例：

✚ 102/8/4-102/8/6至洛杉磯參加國際會議，8/3出發，於8/7回國計算說明如下：

費用細項	金額	計算方式	應檢附之單據
8/4-8/6 日支費	16,768	$186 \times 30.05 \times 3\text{-DAY}$	1.台灣銀行匯率證明文件- 「日期以出國前一天(8/2) (出差請示單起始日期前一天) 台灣銀行 <u>美元賣出即期匯率</u> 為主 」 2.中央政府各機關派赴國外各 地區出差人員 <u>生活費日支數額表</u>
8/3 日支費 (<u>出國當天</u>)	1,677	$186 \times 30.05 \times 30\%$	
8/7 日支費 (<u>回國當天</u>)	1,677	$186 \times 30.05 \times 30\%$	
交通費 (機票費)	65,000	1. 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	

出差旅費核銷

The screenshot displays the Bank of Taiwan website interface. At the top, the Bank of Taiwan logo and name are visible, along with navigation links for Home, Site Map, Full Text Search, English, and RSS. Below this is a secondary navigation bar with links for About Us, Customer Service, Service Points, Common Questions, Exchange Rates, and Related Links. The main content area features a vertical menu on the left with various service categories. The central part of the page shows a list of exchange rate categories, with 'Historical Exchange Rates' (歷史匯率) highlighted with a red circle. An image of a person working at a computer is also present in the middle section. At the bottom, there are social media links, a government portal link, and contact information for the customer service center and head office.

臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

| 回首頁 | 網站導覽 | 全文檢索 | English | RSS

關於臺銀 | 客服中心 | 服務據點 | 常見問題 | 匯率利率 | 相關連結

- 業務介紹
- 客戶服務
- 收費標準
- 採購資訊
- 公保服務
- 關稅配額
- 財務資訊
- 臺銀年報
- 金融指標
- 臺銀刊物
- 法拍資訊
- 土地標售
- 房地出租
- 認識鈔券
- 問卷調查
- 前置協商

我的E政府
www.gov.tw

Facebook 粉專

客服中心：0800-025168
02-21910025
總行：02-23493456

- 外匯存款牌告利率
- 外匯歷史存款牌告利率
- 外幣遠期信用狀牌告利率
- 廣告匯率
- 歷史匯率
- 外幣結帳價格表
- 新台幣存(放)款牌告利率
- 可轉讓定期存單牌告利率
- 消費者貸款牌告利率
- 短期票券利率
- 公債附條件交易利率

出差旅費核銷

台銀歷史匯率查詢結果

掛牌日期	幣別	現金匯率		即期匯率	
		買入	賣出	買入	賣出
2013/08/27	美金 (USD)	29.63000	30.17200	29.93000	30.03000
2013/08/26	美金 (USD)	29.62000	30.16200	29.92000	30.02000
2013/08/23	美金 (USD)	29.63000	30.17200	29.93000	30.03000
2013/08/22	美金 (USD)	29.63000	30.17200	29.93000	30.03000
2013/08/21	美金 (USD)	29.61000	30.15200	29.91000	30.01000
2013/08/20	美金 (USD)	29.62000	30.16200	29.92000	30.02000
2013/08/19	美金 (USD)	29.61500	30.15700	29.91500	30.01500
2013/08/16	美金 (USD)	29.59000	30.13200	29.89000	29.99000
2013/08/15	美金 (USD)	29.60500	30.14700	29.90500	30.00500
2013/08/14	美金 (USD)	29.61500	30.15700	29.91500	30.01500
2013/08/13	美金 (USD)	29.60000	30.14200	29.90000	30.00000
2013/08/12	美金 (USD)	29.60000	30.14200	29.90000	30.00000
2013/08/09	美金 (USD)	29.58500	30.12700	29.88500	29.98500
2013/08/08	美金 (USD)	29.58000	30.12200	29.88000	29.98000
2013/08/07	美金 (USD)	29.59500	30.13700	29.89500	29.99500
2013/08/06	美金 (USD)	29.60000	30.14200	29.90000	30.00000
2013/08/05	美金 (USD)	29.60000	30.14200	29.90000	30.00000
2013/08/02	美金 (USD)	29.65000	30.19200	29.95000	30.0500
2013/08/01	美金 (USD)	29.65000	30.19200	29.95000	30.05000

例如8/3為出國日期，
依美金8/2(出國前一日)
台銀賣出
即期匯率30.05換算

下載 Excel 檔

返回上頁

列印本頁

本張網頁需要指定印表機橫印才能輸出完整內容，設定方式請參閱 [印表機橫印設定說明](#)

非固定薪資核銷

- ✦ 報支出席費應註明會議名稱及日期，支給上限2,000元。
- ✦ 稿費、審查費（按字計酬）請註明稿件名稱、字數及標準。

非固定薪資核銷

非固定薪資之給付應付附件-教職員及校外人士



*臨時工工作天數不得超**24**天，每天不得超**8**小時。
如附屬機構有相關不得兼職規定請注意是否違規。
執行相關計畫助理不得兼臨時工

非固定薪資核銷

簽收請注意

1. 每一個欄位都是必填資訊
2. 經辦人可協助填入基本資料，但只有【領款人簽章】
不得代簽
3. 簽收時務必注意是否有代扣健保、稅額之情形
4. 收據大寫如塗改必須重新簽立
5. 交通費實報實銷為免稅

佛光大學收據				所得已歸戶	
款項及用途	計算標準				
給付總額(A)	(大寫)				
個人代扣款(B)	所得稅\$_____ 勞保費\$_____ 健保費\$_____ 勞退/離儲金\$_____ 二代健保補充保費\$_____ <small>*兼職所得(所得代碼 50): 未在本校投保健保且給付達基本工資 20,008 元以上, 未提具免扣取二代健保補充保費證明文件者, 一律扣取補充保費。 *執行業務所得、租金所得(所得代碼 9A、9B、51): 給付達 20,000 元以上, 未提具免扣取二代健保補充保費證明文件者, 一律扣取補充保費。</small>				
實領金額(A-B)	\$				
領款人	(簽章)				
身份證字號	外籍人士證號(含大陸人士)		國籍		
服務單位	職稱				
戶籍地址					
領款方式	<input type="checkbox"/> 匯款，帳號姓名： 銀行名稱(郵局名稱)： 分行名稱(局號)： 帳號： <input type="checkbox"/> 支票，寄送地址： <input type="checkbox"/> 款項先行代墊，代墊方式 <input type="checkbox"/> 借款 <input type="checkbox"/> 零用金 <input type="checkbox"/> 個人代墊，代整人簽名_____				
中華民國 年 月 日					

非固定薪資核銷注意事項

✚ 常見經費報支

1. **交通費**以票根實報實銷，稅額代扣不同請勿混淆。
2. 一般外來學者演講大多為鐘點性質，如果確定為申報演講費之稅額，必須列舉非固定時間、非固定對象、非固定地點、非固定大眾校內外之參與性質演講。
3. 研討研習會之演講，申報須為**鐘點費**
4. 代扣**稅額**、**健保部分**請參考收據注意事項說明

非固定薪資核銷

- ✚ 外國人（含大陸人士）之所得
- ✚ 1. 需檢附：收據、護照或居留證及入境記錄等影本
- ✚ 2. 活動結束儘速上非固定薪資系統申請以利會計室入帳。
- ✚ 3. 依稅法而定，外籍人士稅額-薪資(50) 金額代扣18%
- ✚ 4. 執行所得(91)代扣20%



借支注意事項

- ✚ 先至預算核銷系統填寫借款動支單，並附上相關資料，循行政程序核准。
- ✚ 奉核後，借款人製作黏存單及借款單，並附上相關附件。
- ✚ 超過一萬元之採購案，由學校開立支票或電匯方式直接逕付廠商，不得預借入個人戶頭。

借支注意事項

✚ 給付款項如須扣稅，請以稅後淨額借支。

（例：借支國外學者來台生活費13,080元，應扣稅18%
2,354元，只須借支10,726元）

✚ 借款單，須填預計歸還或結報期限。

（原則上事竣後兩個星期內檢據核銷，但學年度結束時應配合決算結報）。

借支注意事項

注意事項

1. 務必**活動日前提出**預支款申請，則不予預支(如超過付款日而活動日期將至不實施預付款作業)
2. 借款應於活動結束後十四日內辦理核銷。
3. 借款人若前次預支款**未核銷完畢**，**不得再預支**第二次款項。
4. **不得跨學年度核銷**
5. 活動經費以核銷一期活動總金額，不可將其餘額挪至下期活動核銷

擬具簽呈，註明經費來源、用途並附上相關資料(如活動計畫、活動收支預算表等)經校長核可

公文決行，E化系統借款同意後，將公文、借款單、黏存單送會計室辦理預支

活動結束後，餘款立即繳回
並於十四日內備齊單據辦理結案沖銷。