

經費執行及核銷之會計事務

說明

報告單位：會計室
112年10月4日



目錄

- 預算編列與執行
- 經費核銷流程
- 核銷各類原始憑證共同注意事項
- 經費核銷之合法憑證及檢附文件
- 支出粘存單貼法
- 經費核銷參考辦法
- 各類經費核銷注意事項
- 所得類別須知
- 計畫案經費核銷注意事項

一、預算編列與執行

- 編列時間：每年四月(以實際運作情形調整)
- 前置籌劃：

中程校務發展計畫(520工程計畫)



會計室規劃預算編列時程
與年度預算上限通知各單位



各單位上線登錄編列預算並經一級主管初審



各單位線上預算上傳至會計室

一、預算編列與執行

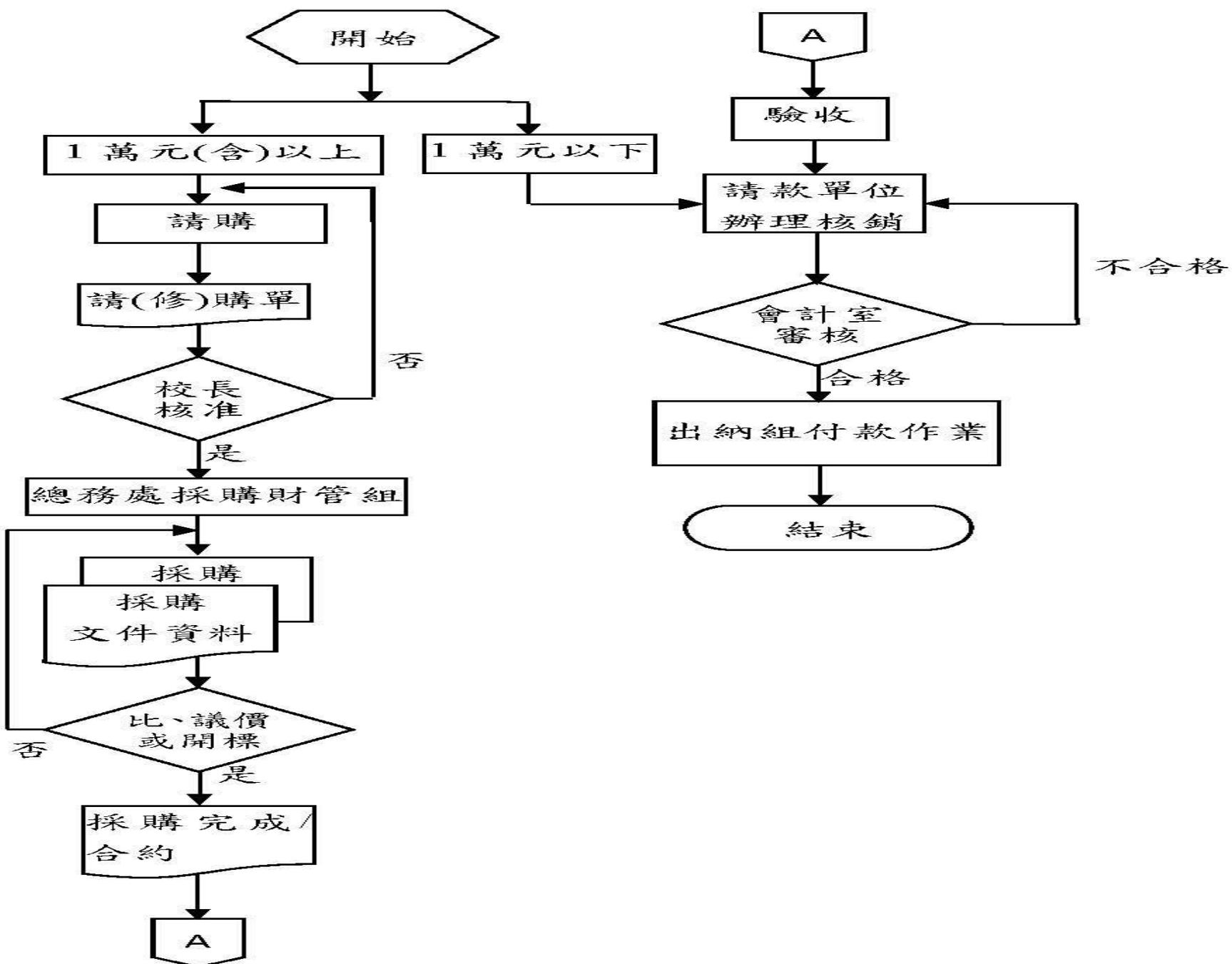
➤ 編列原則：

- ◆ 各單位依預算上限分配之額度編列預算，務請精簡編列必要性項目預算。
- ◆ 各單位以計畫導向方式將各項業務支出以適當之經常門與資本門科目編列。
- ◆ 預算之經費來源務請詳細編列，主要為：學校經費、補助經費、學校配合款
- ◆ 預算編列相關說明將隨會計室通知以附件方式公告。

一、預算編列與執行

- 執行原則：
 - ◆ 『年度』經費核銷：1/1～12/31；截止日期—每年12月中旬。
 - ◆ 學年度經費核銷： 8/1～7/31；截止日期—每年6月底至7月(依公告發布實施時程)

二、經費核銷流程



三、核銷各類原始憑證共同注意事項

- 統一編號：98274518
- 買受人抬頭：「中華大學學校財團法人中華大學」
- 核銷期限：活動結束後兩週內辦理經費核銷。
- 單價、數量、金額大小寫請確實填寫
- 發票遺失時請向廠商索取存根聯影本並加蓋『統一發票專用章』，註明「發票遺失」及「與正本相符」。

- 支出憑證粘存單或其應檢附校內單據上有塗改時，請加蓋承辦人或計畫主持人職章。
- 支出憑證粘存單或請購單等各項申請單上各單位所蓋的章，一律以專任教職員之標準職章為主，不可無職稱之個人私章，且蓋章處務必押日期。
- 依統一發票使用辦法第24條規定，統一發票應記載事項記載錯誤情事者，應另行開立。
- 收據有塗改，請加蓋廠商負責人私章。

➤ 核銷之總金額較所黏貼之發票、收據金額低時，若非錯誤而要少報，請加註「實報支***元，超支***元自行負擔」並蓋章。

1. 二聯式發票

0903	TP	05256358	9/5	9/5	郵 密 售 票 (二聯式)
中華民國 108 年 9 月 5 日					
買受人：中華大學學校財團法人中華大學					
地址：新竹市東區光復路 123 號					
品名	數量	單價	金額	備註	
東亞T5 2尺白光燈管	200	48	9600		
總計		計	9600		
總計新臺幣 零 億 零 仟 零 佰 零 拾 零 萬 玖 仟 陸 佰 零 拾 零 元 (中文大寫)					
課稅別	應稅	V	零税率	免稅	

※應稅、零税率、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



2. 三聯式發票

※核銷時收執聯與扣抵聯一同粘貼。

TL 41766001 統一發票(三聯式)
二〇八年九、十月份 9-10

買受人:中華大學學校財團法人中華大學				買受人註記欄		
區分	進貨及費用	固定資產				
得扣抵						
不得抵						

統一編號: 98274518 中華民國 108 年 9 月 4 日

地 址: 縣市 鄉鎮 路街 段 卷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註	編號:
Fuji CT202214 碳粉匣	1	1809	1809		
Fuji CT202205 碳粉匣	1	1905	1905		
Fuji CT202266 碳粉匣	1	1905	1905		
Fuji (T20226) 碳粉匣	1	1905	1905		
			+		
銷售額合計			7524		
營業稅	應稅	零税率	免稅	376	
總				7900	
總計新臺幣 (中文大寫)	億	仟	佰	拾	萬 三 仟 玖 百 零 零 元

營業人蓋用統一發票專用章

第一聯 扣抵聯

※應稅、零税率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「√」。

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屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「√」符號。

※營業稅為銷售額之5%。

3. 收銀式發票

- 若統編漏打請補蓋「統一發票專用章」並補寫統編於發票旁。
- 大潤發、costco等大賣場發票未顯示品名，核銷請檢附送貨單。



4. 免用統一發票收據

中華民國 112 年 8 月 28 日

免用統一發票收據

統一編號

98274518

買受人：中華大學學校財團法人中華大學

品 名	數 量	單 價	總 價	備 註
1 舊換帶	23個	42	966	收據專用章
2 二孔資料夾	6個	240	1440	2. 商號、統編、電話、地址
3				1. 內容、單價及數量填寫清楚
4				
5				
6				
7				
8				
合計新台幣 一 萬 貳 仟 肆 佰 零 拾 陸 元整				



銀貨兩訖



3. 負責人私章

5. 電子發票

- 感熱紙發票請影印**影本**，並加蓋職章，與正本一同粘貼於粘存單上。
- 發票上無購買物品之明細請詳加**註明**（請勿只寫文具一批、電子零件一批或材料一批等）。



收 據 (Receipt)

茲收到中華大學學校財團法人中華大學
(Received from Chung Hua University)

日期(Date):

6. 人事費收據

※ 支付酬勞給個人或團體
(如演講費、出席費、
表演費…等)，請於會
計室網頁下載「**中華大
學學校財團法人中華大
學收據**」。

※ 各項費用代扣稅額與補
充保險費須知，務請詳
閱收據下方**【備註】**。

※ 授課講師鐘點時數請加
註於『費用別名稱』欄
位內。

費用別名稱 (Expenses Account)			
收入總額 (A) (Total Income)			
代扣稅額 (B) (Withholding Tax)	(請詳閱備註說明 1-4)		
代扣勞健保費 (C) (Withholding Labor/Health insurance Premium)		代扣補充保險費 (D) (Withholding Supplementary Premiums)	(請詳閱備註說明 6)
實收金額 (A)-(B)-(C)-(D) (Net Amount Received)			
領款人簽章 (Signature)			
身份證統一編號 (ID NO.)			
戶籍地址 (Address)	郵遞區號 (postal code) <input type="text"/>		
外籍、大陸人士統一證號 (有居留證者) ROC (Taiwan) Resident Certificate ID	前 2 碼為英文字母，後 8 碼為數字		
外藉親屬編號 (無居留證者) Non-Resident Tax ID			
大陸人士身份證號 (無居留證者) Non-Resident Chinese Mainlander ID	西元出生年月日 護照內英文姓名欄前兩個字母 第 1 位填 9，第 2 至 7 位填西元出生年後兩位及月、日各兩位		
匯款銀行及分行 Remitting Bank and Branch	銀行	分行	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(銀行代碼) (分行代碼)
匯款帳號 Remittance Account	已於中華大學建立帳號者，得予免填。 本項費用給付確實為學生團體所得()， 為該團體基金之用，非代表簽領人之個人所得，特此證明。		
學生團體所得證明	證明人：_____ (簽章)		

- 【備註】：
1. 外籍、大陸人士：
同一課稅年度在台灣居留、停留合計未滿 183 天之外籍、大陸人士，薪資、工讀金等非執行業務所得給付之金額無論多寡一律先行代扣 18%；執行業務所得之給付，一律先行代扣 20%，但個人稿費、版稅、譯譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費之收入，每次給付額不超過新台幣 5,000 元(含)者，得免予代扣，超過者先行代扣 20%。
 2. 本國人士：
(1)薪資、工讀金、未檢具票證(購票證明、收據)之演講者或出席者交通費補助等非執行業務所得(所得代碼 50)，每次給付額乘以 5% 後所得稅額大於 2,001 元(含)時，需先行代扣稅額。
(2)執行業務所得(事務所、專業表演者…等之收入)(所得代碼 9A)；畢業論文指導費、口試費、審查費、教師升等審查費、稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費之收入(所得代碼 9B)，每次給付額乘以 10% 後所得稅額大於 2,001 元(含)時，需先行代扣稅額。
(3)機會中獎及競技賽之獎金或獎品(所得代碼 51)，每次給付額乘以 10% 後所得稅額大於 2,001 元(含)時，需先行代扣稅額，惟獎品 1,000 元以下，不予以申報。
 3. 其餘各類所得代扣稅額應注意事項，請先行詳閱會計室網頁公告之「中華大學所得扣繳一覽表」。
 4. 費用性質若為學生團體(班級/社團)獎金或勞務所得，務請於括弧內註明團體名稱，並於【證明人】處簽章(須為本校專任教職員)，以利會計室辨識是否應逕報至國稅局。
 5. 日期(Date)填寫請註明年(yr)、月(mo.)、日(day)。
 6. 在本校及**非**在本校投保全民健康保險者，其所得種類屬代碼 9A、9B 及 51(給付對象為自然人)且單次給付 20,000 元(含)以上者，應依規定代扣補充保險費；**非**在本校投保全民健康保險者(具免扣取身份者除外)，兼職所得(所得種類屬代碼 50)單次給付金額達基本工資(含)以上，應依規定代扣補充保險費。其餘應注意事項，請先行詳閱人事室發布公告之相關資訊。

AK04-4-002-J

7. 演講費用明細表

※核銷時檢據「人事費收據」外，另併陳「演講費用明細表」，請至公文E化系統填妥印出。

點選下面樹狀圖，即可使用表單。

- 共用
 - ◆ 紀念品申請單
 - ◆ 一般通知單
 - ◆ 一般會議開會通知單
 - ◆ 一般會議紀錄通知單
 - ◆ 單位公文簽辦單
 - ◆ 函稿
 - ◆ 簽呈
 - ◆ 個人資料檔案使用申請單
 - ◆ 請備公文修正申請單
 - ◆ 函稿(開會通知單專用)
 - ◆ 紀錄表單修改簽核申請表
 - ◆ 簽呈
 - ◆ 中華大學演講費用明細表
 - ◆ 寒暑假出國規劃預告
- 總務
 - ◆ 公文再稽催通知單
 - ◆ 公文稽催通知
 - ◆ 公文檔案調閱申請單
 - ◆ 事務與營繕組修繕服務申請
 - ◆ 借調檔案逾期稽催單
 - ◆ 節能能源督導管理數據通知
 - ◆ 待辦公文展期申請單
- 教務
 - ◆ 教務處會議開會通知單
 - ◆ 招生會議開會通知單
 - ◆ 招生試務通知單
 - ◆ 專任教師教學績效評鑑資料
 - ◆ 專兼任教師教學期末問卷評
 - ◆ 專兼任教師學生學習成效成
 - ◆ 教務處註冊組學生休退學通
 - ◆ 教務處註冊組學生學籍異動
 - ◆ 教務處註冊組學生證校園IC
 - ◆ 教務處服務申請單
 - ◆ 教務處教師臨時調課說明表
 - ◆ 超修通識課程申請表
 - ◆ 超修學分數申請表(前一學期)
 - ◆ 招生會議記錄通知單
 - ◆ 教務處商務委員會申請單

部門: 1

中華大學演講費用明細表

申請日期:		
申請單位:	▼	
申請人:		
演講人:		
演講人服務機構/規職:		
演講人出發地點:		
演講日期:		
演講時間:		
演講地點:		
演講題目:		
演講費:	鐘點費:	
	交通費:	合計:
備註:		

說明: 請依人事室公布之「中華大學各項費用支給要點」相關規定辦理。
表單操作注意事項:
本表單填完後務請按送件，並待主管也按送件後，才按「列印表單及處理狀況」之按鈕，將紙本印出並附於支出粘存單之後。

8. 支出證明單

支 出 證 明 單

102 年 7 月 30 日

單位：新臺幣元

受領人			
姓名或 名稱	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	學生海外實習研修費用(日幣 17360)	單 數	位 量
單 價	NT\$5,203	實付金額	NT\$ 5,203
不能取得 單據原因	因無法取得中文收據，以日文相關資料證明		

經手人(計畫主持人): 7/30

注意事項：

1. 受領人之「姓名或名稱」：即支出粘存單中「付款方式」所指定之支付廠商(機關)名稱或墊付人姓名。
2. 受領人如為機關或本校人員，得免填其地址及統一編號。
3. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得合法支出憑證，且本校人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本校實際支付款項人員之姓名。
4. 核銷校內外計畫案經費，因特殊情形無法取得合法支出憑證而開具支出證明單時，由計畫主持人簽章。
5. 不能取得單據原因請務必詳實說明。
6. 參據中華民國 98 年 12 月 29 日行政院院授主會字第 0980007690 號函修正。

9. 國外單據

- ◆ 非本國單據核銷（如INVOICE或RECEIPT），請以台銀即期賣出匯率換算為台幣，核銷時除需附上原始單據及台銀匯率表或其他匯率證明文件外，並另填「支出證明單」粘貼於粘存單上。
- ◆ 非中文支出憑證，請擇要譯註中文（如：論文發表費、研討會註冊費）。

10. 熱感應紙憑證

◆ 紙本電子發票、機票與高鐵票根、郵資證明…等憑證，凡屬熱感應紙等因無法長時間保存，應先行影印一份並簽章後，併同【原始紙本電子發票】黏貼於支出憑證黏存單申請經費報支。

四、經費核銷之合法憑證及檢附文件

營利事業單位

統一發票：二聯式、三聯式
(扣抵聯及收執聯)與收銀機式

收據：免用統一發票收據

個人所得

領據

四、經費核銷之合法憑證及檢附文件

- 金額1萬元(含)~149,999元檢附文件：
 - ❖ 合法憑證、請購單及驗收紀錄單。
- 金額15萬元(含)~1,499,999元檢附文件：
 - ❖ 合法憑證、請購單、合約及驗收紀錄單。
- 金額150萬元(含)以上檢附文件：
 - ❖ 合法憑證、請購單、合約、驗收紀錄單、
結算驗收證明書

五、支出粘存單貼法

1. 直式漸層貼法

※ 以憑單存粘張一張為限。超過不超過 5 張

對應請購單編號		無	單位	台中教育中心	申請者	潘秉安
工作計畫 名稱	主計畫 子計畫	台中教育中心計畫				
預算科目	用途別	文具印刷			\$15,246	估價單 圖說 樣張 簽呈 印模 驗收報告 收據 合約 其他文件
						附件 0張 0張 1張 0張 0張 0張 0張 4張 0冊 0張

用途	文具印刷
承辦人	朱安
系所/中心/組	112-9.14
創辦及主要負責人	游坤明
申請日期	112-9-14
申請單位	中華大學
地點	中華民國 112 年 8 月 4 日
免用統一發票統編	98294518
品名	圖章印刷
數量	245 份
單價	4
總價	980
合計新臺幣	X 萬 8 千 0 百 0 順 0 元 0 角 0 分 整
合計新台幣	貳 仟 伍 癸 拾 元 整
合計新台幣	一 萬 貳 仟 零 佰 慶 拾 壓 元 整

免用統一發票收據 商號 _____

中華大學學校財團法人中華大學照

五助合作 增產報國

501

銀貨兩訖

臺大郵局打字場
統一編號 17567508
TEL: 04-24512191

中華大學學生會印製

2. 長型發票靠左橫貼

中華大學 102 學年度
支出憑證粘存單(正本)
(經常門) ~

申請日期：2014/5/29 編號：1030529024

對應請購單編號	無	單位	光機電與材料學士學位學程	申請者	康綺倫
工作計畫 名稱	主計畫 子計畫	無 102 年度教育部課程分流計畫		估價單 圖說 樣張 簽呈 印模 驗收報告 收據 合約 其他文件	0 張 0 張 0 張 0 張 0 張 0 張 0 張 0 冊 0 張
預算科目	用途別	教學-業務費 教學-其他什支	\$147	附件	

金額										付款方式
億	仟	百	拾	萬	仟	百	拾	元		已由康綺倫墊付(轉帳)
-	-	-	-	-	-	1	4	7		經費來源
合計新台幣 壹佰肆拾柒元正										教育部校務獎補助經費
										數學發展中心 103.6.03 已閱畢

用 途 創意工程課程材料費

承辦人 <u>約聘處長 林慶倫 1030929</u>	系所/中心/組 <u>系</u> <u>1030929</u>	處/院/館/室 <u>處</u>	審計嚴核 103.6.04 審計科 朱雨芬 未	主辦會計 或授權人 103.6.05 林慶倫 朱雨芬	校長 或授權人 校長 劉桂華(甲)
--	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	--	----------------------------



3. A4紙粘貼法

※ 當憑證過多，可整齊粘貼於A4紙上，另加註小計金額及蓋承辦人章，釘附於支出粘存單後方。



4. 差旅費報告表粘貼法

※請將單位用印後之
紙面折在最上面

**中華大學
支出憑證粘存單
(經常門)**

憑證編號【108B231060230300035】

預算科目	工作計畫 名稱	(非科技部政府單位)107-B23-006-01 保護區經營管理系統建置維護與遊憩管理技術手冊編撰 (陳瑋苓)								附 件	
	用途別	業務費-其他費用									
第 號	金 額								付款方式: <input checked="" type="checkbox"/> 以零用金付託，已由 陳瑋苓 託付		
	億	仟	百	拾	萬	仟	百	拾		元	
				7	2	3	4				
合計新台幣		柒仟貳佰參拾肆 元正								經費來源: 政府單位 行政院農業委員會林務局	
使用用途	執行計畫										
承辦人:	系所/中心/組 處/院/館/室		會計審核	主辦會計 或授權人	校 長 或授權人						
助理處休閒學系 主任 戴琳儀 108.9.11	張馨文 108.9.11										

中華大學計畫案出差旅費報告表

單位	旅遊與休閒學系	職別	副教授	姓名	葉美智(校外共同主持人)	薪(俸)額	
出差事由	執行計畫調查與訪談					附單據	張
款 收 據	具領人: 美智 (蓋章) 108年8月14日						
系 組 所 室 中 主 心 管	院一級 主 任 戴 琳 108.9.05 長管	院光學院 長 張馨文 108.9.-5	人事室 主任 林錦煌 108.9.05	會計室 0905	校長		
	具領人: 葉美智(校外共同主持人) 108年8月14日						
系 組 所 室 中 主 心 管	院一級 主 任 戴 琳 108.9.11 長管	院光學院 長 張馨文 108.9.11	人事室 主任 葉順琬 108.9.11	會計室 108.9.11	校長		

**中華大學 105 學年度
支出憑證粘存單(正本)
(經常門)**

申請日期: 2017/4/11 編號: 1060411035

對應請購單編號	無	單位	研發處	申請者	曾琳惠			
工作計畫 名稱	主計畫 子計畫	P13.2 論文質量提升計畫(國際化) P13.2 論文質量提升計劃(國際化)			估價單 0張 圖說 0張 樣張 0張 簽呈 0張 印模 0張 驗收報告 0張 收據 0張 合約 0冊 其他文件 0張			
預算科目	用 途 別	教學-輔導教學費	\$30,012					
金 额		付款方式 已由楊立杰墊付(轉帳)	經費來源 教育部校務獎補助經費	改善師資結構-研習				
億	仟	百	拾	萬	仟	百	拾	元
-	-	-	-	3	0	0	1	2
合計新台幣 叁萬零壹拾貳元正								
用 途	補助教師出席國際會議(運管系楊立杰老師)							
承辦人	系所/中心/組 處/院/館/室	會計審核 副 手 續 108.4.14	主辦會計 或授權人 葉 美 智 108.4.19	校 長 或 指 導 人 108.4.12	校 長 或 指 導 人 108.4.12			
組員曾琳惠	林雅慈	行政處總務科 108.4.12						

及大陸地區海峽兩岸學術會議出差旅費報告表

系 授	姓 名	楊立杰	身 份 證 字 號	F121913811
出席工業與材料工程國際研討會 2017				
中 華	4 月 3 日 止	共 計 4 天	附 單 據	張
日	註 冊 費	總 計	單 據 號 數	備 註
103 年 10 月研發處修訂				
單位 室 林 錦 煌 0414	會 計 室	校 長 劉 立 杰 108.4.19	校 長 劉 立 杰 108.4.19	

AD2-4-051-C

5. 橫式單據粘貼法

中 華 大 學		校內專冊抽件			
支出憑證粘存單		憑證編號【109ZB00810270500001】 109ZB00810270500001			
(經常門)					
預算科目		工作計畫 名稱 (非科技部政府單位)108-ZB0-001 108 學年度補助大專院校辦理就業學 程計畫：實作導向軟體人才培訓就業學程（）（曾秋蓉）			
用 途 別		附 件			
預 算 科 目		金 銅			
第 號		億 仟 百 拾 萬 仟 百 拾 元	付款方式： <input checked="" type="checkbox"/> 無		
		7 2 0 0 0 0	經費來源： 政府單位 勞動部勞動力發展署桃竹苗分署		
合計新台幣 柒萬貳仟零佰零拾零 元正					
使 用 用 途		總額管理費(補助單位-政府：72000 元，業者自籌：0 元)			
承辦人		系所/中心/組處/院/館/室	會計審核	主辦會計 或授權人	校長 或授權人
財政處 109. 6. 05		曾秋蓉 109. 6. 05	會計 6.12 侯淑惠	會計主任 6.15 侯淑惠	校長 劉維琪(甲) 109. 6. 21

學 分攤表

108 年 6 月 5 日

: 15,960,700 元
說明
出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審，應加具本分攤表。
分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
始憑證 8 張，黏附於 108 年 9/10/11/12 月及 109 年 1/2/3/4 月 單位基本營運計畫（科目）支出憑證簿第 17/18/22/22/18/22/14 冊第 309300021/10810250040/10811280015/10812260002/1090131 4/10902290012/10903310012/10904200027 號
會計主任 6.15 侯淑惠
機關長官或授權代簽人
校長劉維琪(甲) 109. 6. 21
AK0-4-010-A

單據左側
往內折



請將單據
靠右貼齊



六、經費核銷參考辦法

1. 中華大學採購作業管理辦法(總務處採購文書組)：
請購、驗收、核銷作業規範。
2. 中華大學教職員工加班、差旅費申請辦法(人事室)
3. 中華大學各項費用支給要點(人事室)：
鐘點費、演講費暨交通費、論文指導及 口試費等規範。

◆詳細內容請參閱各單位之最新公告◆

七、各類經費核銷注意事項

(一)人事費

- ◆ 校內所有人事費皆以轉帳或電匯付款，不得申請預付款或由個人墊付。
- ◆ 收據或印領清冊應填具費用別、金額、領款人簽章、身分證號、戶籍地址、匯款帳號等資料
- ◆ 外籍人士(有居留證者)填居留證號，
(無居留證者)填外籍稅籍編號及護照號碼
- ◆ 大陸人士(有居留證者)填居留證號，
(無居留證者)填身分證號及護照號碼
- ◆ 無居留證者請附護照影本以供核對
- ◆ 請注意各項代扣稅額
- ◆ 支付非本國籍人士工作酬勞，應檢附該名人士以**本校名義**申請之「**工作許可證**」，其他詳細相關規定請洽人事室。

(二)業務費

1. 應依總務處採購與文書組及人事室所公佈之相關規定辦理。
2. 購置項目應與原核定預算項目相符，不符時應以簽呈申辦流用或變更。
3. 餐費
 - (1) 依100學年第一次行政會議記錄：非用餐時間則不宜提供餐點且不宜提供外購飲料。
 - (2) 餐費以每人100元為上限，核銷時附上簽到單正本或影本（須備註正本單位留存）。

4. 差旅費(依人事室公布之相關辦法辦理)

- 國內差旅費：於出差日前先提出出差申請，核銷時填具「差旅報告表」及附核准之差旅假單。
- 國外差旅費：國外出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽請校長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

共分為「生活費」、「簽證費」、「交通費」

(1). 生活費：

依國外差旅費一覽表所定地區、職級及金額，按日給生活費(包含70%住宿費、20%膳食費、10%雜費)；在交通工具歇夜及返國當日，生活費按日支數額百分之三十報支。

(2). 簽證費：

依檢附之原始單據或旅行業代收轉付收據核實報支。

(3). 交通費

搭飛機者，除校長及副校長可搭乘商務艙等級外，其餘人員以經濟艙為原則。

申報機票費用時請檢具：

- a. 機票票根或電子機票。
- b. 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。
- c. 登機證存根或其他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。

其餘國外交通費報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

5. 現金提貨券或禮券或1,000元以上

之獎品核銷時除附廠商開立之收據或發票，並附上領取人之簽收領據，從核銷「人事費」支出粘存單入口方式報支，以利所得申報。

6. 公關交際費

- (1) 限對外因公務相關之餐費、禮品及婚喪喜慶活動。
- (2) 饋贈禮品或禮券價值大於1,000元(含)者核銷時除附廠商開立之收據或發票，並從核銷「人事費」支出粘存單入口方式報支，以利所得申報；若小於1,000元者則須在支出粘存單用途欄內註明「所得人於中華大學○○年度總所未大於1,000元」之字樣。

6. 公關交際費

(3) 宴請外賓或致贈禮品應檢附收據或發票，
並詳列用餐名單及受贈者名單；婚喪喜慶
支出請填具支出證明單謝及附卡、訃聞、
邀請卡等。

7. 文具印刷核銷時請檢 **樣張**、刻印費請加蓋**樣章**。
8. 保險費收據上要保人應為『**中華大學**學校財團法人**中華大學**』，不可為個人姓名。
9. 學位考試費核銷時請附上口試委員名冊。

(三)維護及報廢

1. 核銷維修費應附總務處或圖書與資訊處已簽核
且申請人已蓋章(驗收之意)之修繕服務申請單。
2. 支出達一萬元(含)以上者，皆須事前填請購單，
核銷時附上驗收紀錄單，一萬元以上案件請勿化
整為零。

(四)獎助學金支出

1. 學務處統一結報之工讀金，請依照學務處生輔組相關規定辦裡。
- 2.「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第14條規定『…學校不得以中央政府補助款作為大陸地區學生獎助學金。』

(五)資本支出

1. 機械儀器、交通運輸及雜項等設備單價一萬元(含)以上、耐用年限兩年以上且符合採購與文書組認列財產條件者屬之。
2. 應依總務處採購與文書組網頁所公布之「中華大學採購作業管理辦法」之相關規定辦理。

(六)預付款

- ◆承辦人因活動需要得以申請預付款時(限1萬元以上得申請)，請於活動前兩週以簽呈提出申請(詳述預支原因及明細)，原則以支票方式支付，若需現金支付，請於簽呈中註明。
- ◆簽呈核可後請於「預算、請購、核銷系統」填具預付款申請單，並與核准之簽呈送至會計室辦理，活動結束後兩週內請儘速辦理核銷。

所得類別須知



所 得 類 別

所 得 名 稱	所 得 代 碼
薪資所得	50
執行業務報酬所得	9A、9B
競技競賽及機會中獎獎金	91
租賃所得	51
權利金	53
其他所得	92
退職所得	93
政府補助款	95
贈與所得	97

薪資所得 (50)

按月固定給付	薪資、工資、津貼、工讀金等
非固定給付	工作津貼、補助款、鐘點費、工讀金、臨時工資、生活費、調查費、諮詢費、訪問費、校對（稿）費、顧問費、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、教師評鑑及課程外審）、講座費、講評費、主持費、引言費、出席費、指導費、發表費、評審（論）費、裁判費、實驗受測費、問卷調查費、演出費（非專業人士表演）、教職員子女教育補助費、交通費（無法檢據者）
獎金	年終獎金、考績獎金、獎勵金
各項獎助學金	須提供勞務者
其他	各類研究計畫主持人或研究助理津貼

執行業務報酬所得 (9A、9B)

9A	律師、會計師、技師、建築師、表演人（專業人士表演）、專利（商標）事務所等執行業務
9B	畢業論文之指導費、口試費、審查費及學校教師升等或著作審查費
	翻譯或按字計酬審稿費【非基於顧傭關係者】
	非自行出版之稿費、版稅、樂譜（曲）
	演講費（包括專題演講時之同步翻譯者之酬勞） （指聘請專家、學者於公眾集會場所之專題演講，經驗分享之性質屬之）

競技競賽及機會中獎獎金 (91)

各項競技、競賽及機會中獎之獎金或給與（等值品）

禮券視同現金一律需申報

年所得未超過1,000元者不列所得

年終餐敘摸彩之獎品(獎品憑購入發票之金額為獎額，由中獎人繳付扣繳稅款)

租賃所得 (51)

租賃土地、房屋支出

給付租金時，承租人（為扣繳義務人）應按當年度適用之稅率扣繳

權利金 (53)

專利權、商標權、著作權、秘密方法及各種特許權利，供他人使用而取得之權利金所得

其他所得 (92)

表演團體(含樂團、舞團及劇團)所取得之表演費

給付機關、團體、學校依規定應申報之所得

學生住宿費補助、就業補貼、有參加即補助之專題補助金

公關交際之禮品

未訂辦法之報名費

退職所得 (93)

凡個人領取之退休金、資遣費、退職金、離職金、終身俸及非屬保險給付之養老金等

政府補助款 (95)

培育優質人力促進就業計畫，學校應將給付予實習機構補助款列單向主管稽徵機關申報

贈與所得(97)

退休贈送禮券

免稅所得

導師費

執行職務差旅費、日支費、加班費、檢具票根之交通費

運動比賽優異獎助學金、證照考取獎勵金及報名費(補助對象為學生且訂有辦法者)

大專校院學生領取生活學習獎助金、海外實習費或生活費

清寒優秀學生獎學金(如以成績為條件者)

教育部補助資深優良教師獎金

社團比賽、表演獎金之團體獎勵金

自力耕作自產自銷之農業收入

免稅所得

教師進修補助、體育室補助之營養金

辦理入學考之試務工作人員各類費用

慰問金

不休假獎金

、

稅率標準

所得類別	扣繳稅率 (本國人及來台居住 滿183天外藉人士)	扣繳稅率 (來台居住未滿183 天外藉人士)
薪資所得50	5%	18%
執行業務報酬所得9A	10%	20%
執行業務報酬所得9B	10%	20%
租賃所得51	10%	20%
權利金53	10%	20%
競技競賽及機會中獎獎金91	10%	20%
其他所得92	0	20%
職退所得93	按給付額減除定額 免稅後之餘額扣取 5%	按給付額減除定額 免稅後之餘額扣取 20%
政府補助款95	0	20%

補充保險費

項目	說 明(其餘詳細規定請洽人事室)
兼職所得(50)	給付兼職人員(指非在本單位投保健保)的薪資所得，若超過基本工資(依勞動部最新規定\$26,400)，即代扣2.11%補充保費
獎金(50)	給付受雇員工薪資所得中，未列入投保金額計算的獎金(如年終、獎勵金等)累計超過當月投保金額4倍部份，即代扣2.11%補充保費
執行業務所得 (9A、9B)	給付民眾之執行業務所得(如演講費、審稿費等)，給付達\$20,000元(含)以上即代扣2.11%補充保費
租金收入(51)	給付民眾的租金，給付達\$20,000元(含)以上即代扣2.11%補充保費

中華大學
計畫案經費核銷注意事項



共同事項

同「三、各類核銷原始憑證共同注意事項」
以及「五、支出粘存單貼法」

請購注意事項

- 請購規定：動支國科會與教育部計畫及各項計畫之校內配合款經費金額達新台幣1萬元（含）以上者（非前述兩單位之計畫案須請購之標準為15萬元（含）以上）請務必至研究計畫系統填寫請購單，並印出紙本連同估價單辦理請購程序。
- 規章辦法：中華大學採購作業管理辦法(總務處採購與文書組)

教育部、國科會之委辦或補助計畫支用原則相關規定到以下網頁可以參考，相關支用標準等，應確實依標準支用。

教育部：<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL008371>

國科會：<http://law.most.gov.tw/index.aspx?MenuType=all&PageCount=10>

國科會各項經費核銷注意事項

- 規章辦法：補助國科會專題研究計畫經費處理原則
- 支用原則：研究計畫經費核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得核銷。

業務費-研究人力費

- 定義：報支項目請依核定清單所列（研究計畫之主持人、兼任助理、專任助理【含薪資、年終工作獎金、雇主負擔勞健保】、臨時工資均屬之）
- 規章辦法：補助國科會專題研究計畫助理人員約用注意事項

業務費-研究人力費

- 1、如因研究計畫需要，擬變更助理人員類（級）別時，得由計畫主持人循學校行政程序簽准後辦理。
- 2、兼任助理人員酬金請依研發處所訂標準申請，同一兼任助理若為多計畫之兼任助理，每月酬金合計不得超過標準表。
- 3、勞務型兼任助理、臨時工請至人事室網頁下載「
中華大學學生兼任助理、臨時人員(工讀生)出勤記錄表」填寫。

業務費-研究人力費

業務費-研究人力費

- 4、專任助理人員酬金請依研發處所訂標準申請，需包含其年終工作獎金及雇主負擔之勞健保，而辦理勞工保險及全民健康保險，請向人事室辦理申請。
- 5、專任助理請依人事室規定刷卡出勤。
- 6、進用**外籍生**擔任兼任助理，請依規定檢附「**工作許可證**」，以免日後主持人須負罰責。
- 7、執行國科會補助專題研究計畫，**不得進用大陸地區學生**擔任專（兼）任助理及臨時工。
- 8、請迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內之血親、姻親為助理人員。

業務費-研究人力費

- 9、給付總額，所得一次給付達\$40,001元以上者（代扣稅額>2000元以上），需依稅法代扣5%所得稅。
- 10、兼任助理一次支領人事費超過基本工資，會先行代扣補充保險費。
- 11、欲報帳前，請將人事資料建檔完整且正確（職稱、姓名、金額…），若是校外學生職稱請拉選“校外學生免扣補充保險費”選項。
- 12、於研究計畫資訊系統建立「人事基本資料」時，請依助理有無投保勞健保之身份慎選輸入介面。
- 13、研究助理人事費請直接轉帳予個人，請勿由任何人代墊。

業務費-研究人力費

報支文件	付款方式
1、支出憑證粘存單	依人事清冊名單轉帳
2、出勤記錄表 (限 <u>勞務型</u> 兼任助理、 臨時工)	※ 勞健保公提：由出 納開立支票逕付廠 商(中華大學學校 財團法人中華大學)

業務費-耗材、物品及雜項費用

- 定義：凡執行研究計畫直接有關之支出屬之。
 - 1、採購金額1萬元（含）以上，請先辦理請購程序。
 - 2、收據或發票品名要詳細填寫，若過於籠統（如：文具一批、電子零件一批、材料、耗材…等），請自行於空白處用原子筆加註並蓋章。
 - 3、交易金額為外幣者，應折合台幣計算並檢附（1）銀行匯兌水單或（2）信用卡刷卡帳單或（3）交易當日臺灣銀行賣出即期參考匯價證明之匯率表及計算式。
 - 4、業務費限報出席國內研討會報名費、註冊費。

業務費-耗材、物品及雜項費用

支出用途	檢附報支文件	注意事項
國內差旅費	1、出差申請單（事由、地點、活動名稱皆需詳述） 2、差旅報告表（研發處網頁下載） 3、議程表有會議日期和地點（參加研討會等者）	<p>※出差事畢，應於15日內檢具報支。</p> <p>交通費、住宿費及雜費申請標準請詳閱辦法：「國內出差旅費報支要點」</p> <p>屬訓練或講習之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，雜費一律不予以報支。</p> <p>辦法：「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」</p>
國內舉辦之研討會報名費或註冊費	收據正本	<p>收據抬頭：「中華大學學校財團法人中華大學」</p> <p>收據上請加註參加人員姓名，且須為計畫核定相關人員（限主持人、共同主持人與專、兼任助理）</p>
國內或國際性學會之年費或入會費	收據正本	<p>收據抬頭：「中華大學學校財團法人中華大學」</p> <p>收據上請加註人員姓名，且須為計畫核定相關人員（限主持人、共同主持人與專、兼任助理）</p>
碳粉匣 墨水匣	發票或收據	請加註碳粉匣、墨水匣型號

業務費-耗材、物品及雜項費用

支出用途	檢附報支文件	注意事項
郵電費	1、郵局開立之「購買票品證明單」 2、快遞公司運送應檢附發票或收據	購票證明單、發票、收據上需有「中華大學學校財團法人中華大學」或統一編號(98274518)
印刷與影印費	發票或收據	請備註影印內容與計畫之相關性，並檢附樣張(1~2張)
專家諮詢費或出席費	簽領「收據」，並備註訪談內容及簽到表	補助或委辦計畫之補助或機關學校人員，均不得支領。
受試者禮品	1、發票或收據 2、受贈者名單	1、贈送受訪者之禮品費（計畫書有編列）。 2、須列所得。
研究計畫所需的圖書	發票或收據	購買圖書清單或加註圖書名稱。
論文發表費（科技部補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用）	發行或印刷單位所開具之發票（INVOICE）或收據（RECEIPT）正本	銀行匯兌水單或信用卡刷卡帳單正本、論文首、頁尾，請標示作者，作者需為計畫人員。
儀器維護費	發票或收據	設備損壞請先填「圖書與資訊處電腦設備修繕申請單」或總務處「事務與營繕組修繕服務申請單」，核銷時再予以檢附。

研究設備費

●定義：凡執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限二年以上與研究計畫直接有關之各項機械、儀器及資訊設備，需依科技部“經費核定清單”所核定設備，在核定經費限額內核實列支。

- 1、採購設備前，請先辦理請購程序。
- 2、國科會曾於業務講習上說明，計畫核列研究設備費係配合執行計畫所需，故研究設備應儘量於計畫開始執行時即辦理採購，避免於計畫將結束時才購置，致該研究設備對計畫之助益遭到質疑。
- 3、設備費請在執行期限結束前完成設備之驗收、列產、入帳。

研究設備費

報支文件	付款方式
1、支出憑證黏存單 (正、副本) 2、廠商開立之發票 3、請購單 4、估價單 5、驗收記錄單 6、相關文件證明 (合約書、獨家代理 證明…等)	由出納開立支票逕付廠商 ※若另有不同之付款方 式，於請購程序前來 電詢問。

國外差旅費

- 定義：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依相關規定之標準核實報支。

- 1、國外差旅費之支用，依其種類應符合專題研究計畫作業要點第六（三）點規定之出國種類：如出席國際學術會議應發表論文、專題演講或擔任會議主持人，未符合該等事項者不得報支。
- 2、若出席研討會名稱、人員、人數、時間、地點…等任一情事與原計畫書內容不符，應填寫「中華大學執行科技部專題研究計畫補助經費變更申請對照表」，並附會議議程，經校內行政程序核可後，方可申起出差，並於銷差日起15日內，分項逐日細載「中華大學國外出差旅費報告表」並連同有關單據報支。

國外差旅費

- 3、若有補助參加國際會議所需之註冊費應核實列支。但須於出國前繳交註冊費，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。
- 4、出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行即期賣出美元匯率為依據。
- 5、生活費請依行政院頒布「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」報支，日支數額劃分，概以70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。

國外差旅費

- 6、返國當日，生活費按該地區日支數額30%限額內報支。
- 7、出國請依「行政院及所屬機關公教因公出差搭乘本國籍航空班機作業規定」搭乘本國籍航空，若搭乘非本國籍航空班機，請加附「非搭本國籍班機申請書」。

國外差旅費

報支文件	付款方式
<p>1、國外差旅報告表（貼於支出粘存單下方）</p> <p>2、計畫案出差申請單（出國日至返國日之公差假）</p> <p>3、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。 買受人「中華大學學校財團法人中華大學」，摘要需 註明「機票款」。</p> <p>4、登機證存根</p> <p>5、電子機票或機票票根（限補助經濟艙機票）</p> <p>6、註冊費收據正本</p> <p>7、非搭本國班機時，請檢附「非搭本國籍班機申請書」</p> <p>8、台灣銀行即期賣出匯率表或結匯單據正本</p> <p>9、生活日支數額表</p> <p>10、議程表有會議日期及會議地點</p>	<p>以零用金付訖，已由***墊付</p> <p>※計畫研究助理：由出納開立支票逕付廠商， 已由***墊付</p>

管理費

- 定義：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。

報支項目	報支文件	付款方式
學校管理費75%（學校水電費分攤）	1.支出憑證粘存單 2.支出機關分攤表（計畫結束前，研發處會統一製作並通知單位領回報支）	轉學校內部單位收入
單位管理費25%	專（兼）任助理之勞退金公提及職災優先報支	由出納開立支票逕付廠商(中華大學學校財團法人中華大學)
	研究計畫相關之支出	1.支出憑證粘存單 2.廠商所開立之發票或收據 以零用金付訖，已由***墊付或 由出納開立支票逕付廠商

教育部計畫核銷注意事項

- 規章辦法：教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 經費編列原則：教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

人 事 費

項目	報支文件	付款方式	注意事項
人事費 1、計畫主持人 2、協同計畫主持人 3、兼任行政助理 4、專任行政助理	支出憑證粘存單	依人事清冊名單轉帳	
5、行政助理勞、健保費	支出憑證粘存單	已由銀行代扣	
6、行政助理勞工退休金	支出憑證粘存單	已由銀行代扣	
7、全民健康保險費 補充保費	1、支出憑證粘存單 2、教師個人計畫：人事費核銷後，再向研發處索取補充保費收據一筆核銷。 3、深耕、實踐計畫之人事費與公提保費一併核銷。	已由銀行代扣	

業務費

項目	報支文件	付款方式	注意事項
業務費-人事費 出席費 諮詢費 輔導費 指導費	1、支出憑正粘存單 2、中華大學學校財團 法人中華大學收據 3、會議簽到紀錄 (限出席費檢附)	「以零用金付訖，已由*** 墊付」或「依人事清冊名單 轉帳」或「依人事清冊名單 開立支票」	1、學校相關人 員不得支領 出席費 ※收據表格請至 會計室網頁下 載
講座鐘點費	1、支出憑正粘存單 2、中華大學學校財團 法人中華大學收 據	同上	加註演講時間
工作費/工讀金	1、支出憑正粘存單 2、臨時工工作登記表	「依人事清冊名單轉帳」或 「依人事清冊名單開立支 票」	※非「科技部計 畫案臨時工工 作登記表」請 至研發處網頁 下載

業務費

項目	報支文件	付款方式	注意事項
業務費-其它費用 印刷費	1、支出憑正粘存單 2、發票或收據	「由出納開立支票逕付廠商」或「以零用金付訖，已由***墊付」	1、加註印刷內容 2、檢附1~2張樣張
資料蒐集費	1、支出憑正粘存單 2、發票或收據	同上	
國內旅費、短程車資、運費	1、支出憑正粘存單 2、發票或收據	同上	依「國內出差旅費報支要點」辦理。
保險費	1、支出憑證粘存單 2、保險公司開立的險費收據 3、保單 4、投保人員名冊	「由出納開立支票逕付廠商」或「以零用金付訖，已由***墊付」	依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。 要保人：『中華大學學校財團法人中華大學』
公提勞健保費	同人事費一併按月核銷	已由銀行代扣	
全民健康保險補充保費	1、支出憑證粘存單 2、業務費之人事費核銷後，再向研發處索取補充保費收據一筆核銷。	已由銀行代扣	
雜支	1、支出憑證粘存單 2、收據或發票		

產學合作計畫核銷注意事項

依計畫委辦單位區分：

- 政府單位：參照主計處與委辦單位相關規章辦法或合約
- 民間單位：參照合約書規定；合約書內未規定事項則比照學校規定。

說明會投影片連結

身份別 ▾ 學校首頁 新聞網 招生資訊 落點分析 Language ▾

中華大學會計室

Accounting Office, Chung Hua University

單位介紹 學雜費收費暨退費 月報專區 預算書 決算書 會計師查核報告 English

會計室主任 業務職掌 相關法規 表單下載 **業務講習** 服務專區

預算、請購、核銷資訊系統 薪資管理資訊系統 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點



身份別 ▾ 學校首頁 新聞網 招生資訊 落點分析 Language ▾

中華大學會計室

Accounting Office, Chung Hua University

單位介紹 學雜費收費暨退費 月報專區 預算書 決算書 會計師查核報告 English

首頁 / 業務講習

109學年度經費執行及核銷之會計事務說明會投影片



報告完畢

感謝聆聽

Q & A