



長榮大學

經費核銷作業須知

會計室 製

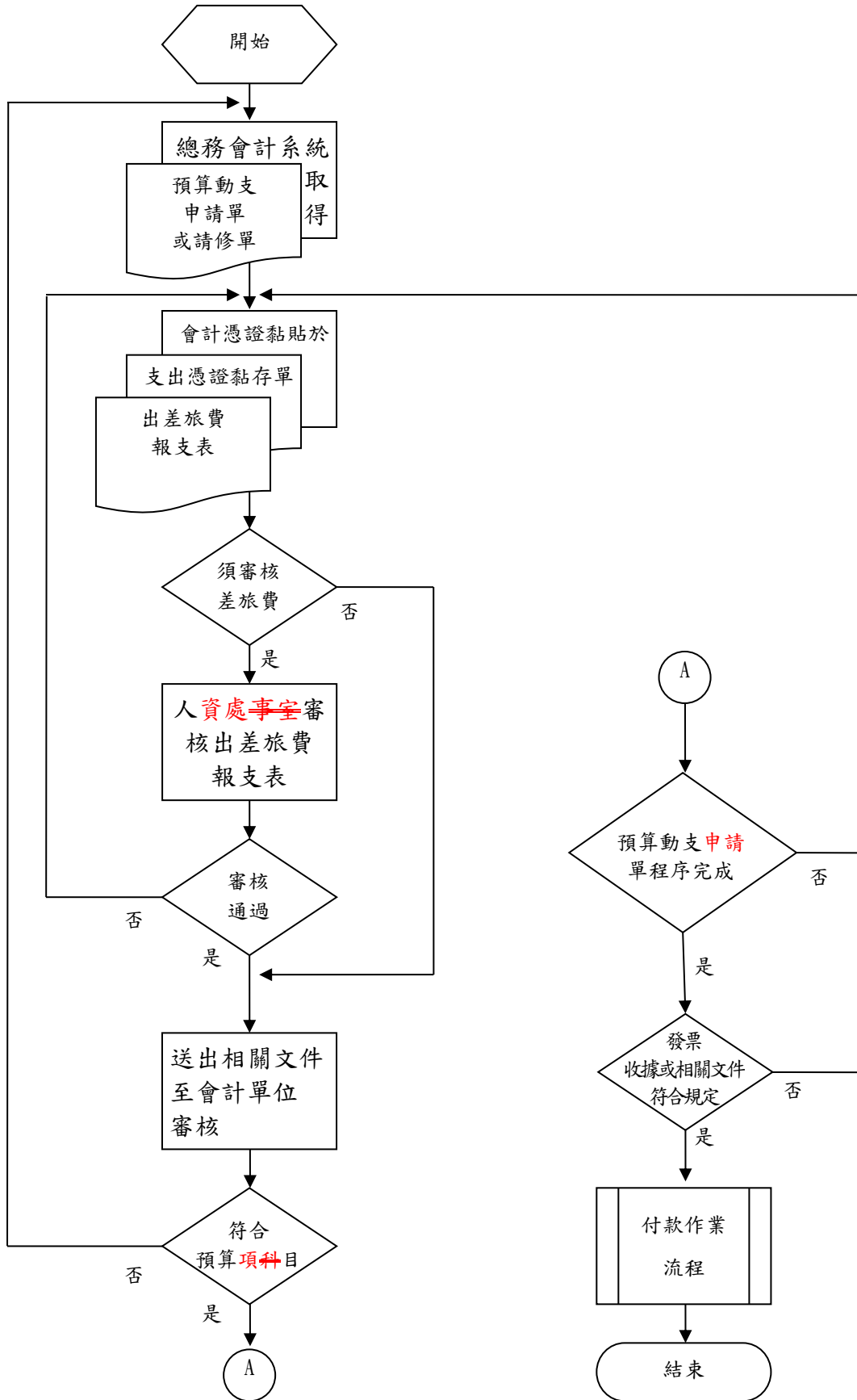
長榮大學
經費核銷作業須知
訂/修訂紀錄

日期	訂/修訂
中華民國 95 年 08 月 24 日	訂定
中華民國 96 年 10 月 02 日	修訂
中華民國 101 年 04 月 20 日	修訂
中華民國 102 年 08 月 01 日	修訂
中華民國 103 年 08 月 05 日	修訂
中華民國 104 年 08 月 13 日	修訂
中華民國 108 年 02 月 21 日	修訂

目錄

壹、經費報銷流程	1
貳、經費核銷注意事項	2
參、憑證範例	7
一、合格憑證	7
二、不合格憑證	13
肆、各式表單之填寫方式	14
一、支出憑證黏存單	14
二、支出證明單	15
三、預支款項申請單	16
四、出差旅費報支表(個人及團體)	17
五、零用金粘貼憑證	19
伍、核銷憑證常見錯誤舉例	20
陸、相關法規	21

壹、經費報銷流程



貳、經費核銷注意事項

一、本校所有經費支出之核銷認定，悉依本注意事項辦理。

(一) 接受政府機關或私人團體補助及委託研究計畫經費者，~~分依各~~該機關或團體之核銷規定辦理，未規定者即依本注意事項。

(二) 各項補助經費或研究計畫，有編列配合款~~辦理~~者，其核銷依本注意事項辦理。

二、各項經費支出之核銷時限，規定如下：

(一) 一般經常門或採購、修繕支出，應於執行採購或驗收完畢後隨時辦理。

(二) 各項專案或活動經費支出，請於專案或活動結束後一個月內辦竣。

(三) 每學年度之經費支出憑證，必須於7月25日前完成經費核銷，逾期將影響年度決算工作，屆時如未依限完成核銷者，責任由單位自負。

三、本校各單位與外界之交易，應取得下列各項合法憑證，以證明交易之事實及內容：

(一) 統一發票

1. 請儘量取得二聯式發票報支，如以三聯式發票報支，須附上第二聯(扣抵聯)及第三聯(收執聯)。

2. 發票上須加蓋「統一發票專用章」，註明公司行號之名稱、地址、營利事業統一編號，發票內容須載明貨物名稱、廠牌、規格、數量、單價、總價、日期、小寫合計數及大寫合計數等。抬頭應註明「長榮大學」(不須冠上系所或單位名稱)。

3. 前條各項如記載不明不全者應通知廠商補正，不能補正者，應由~~承辦經手~~人詳細註明並簽章證明。發票僅有貨品代號或為外文者，應由~~承辦經手~~人加註中文品名並蓋章，如有其他相關文件足資證明者，得免逐項填載。

4. 非本國發票或支出憑證，~~承辦經手~~人應擇要譯註其中文內容，並檢附支出證明單。

5. 依統一發票使用辦法第二十四條規定，營業人開立統一發票書寫錯誤者，應另行開立。

6. 至大型量販店購物者須檢附明細表。

7. 若發票不慎遺失~~或已供其他用途~~者，請向廠商影印發票第一聯(存根聯)，並加蓋廠商負責人私章、統一發票專用章及『與正本相符』章，並由~~承經~~辦人加註無法提出正本之原因。

(二) 收銀機統一發票

1. 如取得收銀機開立之統一發票，應鍵入本校統一編號「06479492」。若漏打本校統一編號時，須用原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)補填，並請廠商在發票上加蓋統一發票專用章證明。

2. 收銀機發票上之品名為英文或編號時，請以原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)逐項註明中文品名，並由~~承辦經手~~人簽名或蓋章，如附有中文明細表即毋須逐項填註。

3. 若發票不慎遺失~~或已供其他用途~~者，請向廠商影印發票第一聯(存根聯)，並加蓋廠商負責人私章、統一發票專用章及『與正本相符』章，並由~~承經~~辦人加註

無法提出正本之原因。

4. 取得紙本電子發票時，如發票上僅有金額，核銷時須一併檢附其明細及電子發票影本並加蓋承辦人員職章。

(三) 商店普通收據

1. 購物應儘量取得統一發票核銷，若取得小規模（即免用統一發票）營利事業之普通收據，務必加蓋商店免用統一發票專用章或商家有統一編號之店章（店章須載明店名、統一編號及地址），並載明「收據」名稱、貨物名稱、廠牌、規格、數量、單價、~~及~~總價、合計之中文金額~~大寫數~~及日期，並於抬頭註明「長榮大學」。
2. 該商店印章如有「統一發票專用章」字樣，即表示該商店為使用統一發票店家，依法不得開立普通收據。
3. 內容如有修改，請加蓋負責人私章~~；~~；小寫合計數與中文大寫合計數不符時，以大寫金額為主~~；~~；大寫金額錯誤時不得修改，須重開收據。

(四) 外文憑證

1. 須載明有本校英文抬頭「Chang Jung Christian University」之收據，如有英文以外文字之收據須翻譯中文。
2. 於貨物名稱、規格等加註其中文名稱。

(五) 個人收據

1. 如有支付個人款項或各類所得時，應取得具領人親自簽名或蓋章之收據，並載明受領事由、~~給付實收~~金額、身分證統一編號（護照號碼）、戶籍地址、二代健保補充保費及日期。如有支付外籍人士，應注意其相關規定。
2. 應依照各類所得扣繳辦法之規定扣繳稅額。

(六) 其他憑證

1. 如有特殊情形未能取得正式發票或收據者（不含遺失或遺忘取得），經手人應開具支出證明單，說明不能取得之原因~~，並經證明人及單位主管核章證明，且承辦經手人及證明人不得同一人。~~
2. 經費支出依交易常規可取得合法憑證者，不得以匯款單據、估價單、報價單或任何私人證明做為核銷認定之憑證。
3. 如以簽呈或公文影本為入帳憑證者，其簽呈或公文影本需加蓋承辦人職章並加註日期。

四、各項經費支出~~項~~科目核銷憑證之詳細規定：

(一) 人事費

1. 薪資所得係因在職務上或工作上所取得之各種收入，包括：薪資、工資、津貼、獎金、紅利、各種補助費和其他給與~~（如車馬費）~~。除固定薪資外，目前均就一次給付總額5%扣繳稅款。（每次應扣繳稅額不超過2,000元者，免予扣繳）
2. 租金按給付額扣取10%。（每次應扣繳稅額不超過2,000元者，免予扣繳）
3. 競技競賽機會中獎獎金或給與按給付全額扣取10%。（每次應扣繳稅額不超過2,000元者，免予扣繳）
4. 執行業務者（係指律師、會計師、建築師、技師、醫師、藥師、助產士、著

作人、經紀人、代書人、工匠、表演人及其他以技藝自力營生者)之報酬按給付額扣取 10%，若為支付稿費者須有出版或在報章雜誌刊登之事實。(每次應扣繳稅額不超過 2,000 元者，免予扣繳)

5. ~~演講費、及鐘點費、出席費等於演講活動結束，應取具演講費及交通費收據，註明演講題目、時間及地點，連同演講申請單，併送請核銷，其受領人若演講者為外籍人士(包括大陸人士)者，為配合國稅局申報之規定，需須檢附護照影本並於 3 天內(含假日)核銷完畢，逾期衍生之罰款由各單位自行負擔；及扣繳款 20%稅，演講費 5,000 元(含)以內免扣繳，5,001 元以上需扣繳 20%稅額，並於 3 天內(含假日)核銷完畢，逾期之罰款由各單位自行負擔；另鐘點費給付總額超過行政院核定每月基本工資之 1.5 倍者，自 104 年度起給付額 30,012 元(含)以上者需扣繳 18%稅額款，若低於 1.5 倍以下者，扣繳 6%稅額款。~~

- (二) 營繕工程、勞務及財物購置應遵循本校或補助機構採購程序辦理，核銷憑證應包括簽呈、預算動支申請單、請修單、發票或收據正本、估價單、送貨單、合約書、財產增加單、發包記錄、勘驗記錄、完工記錄及其他相關憑證等。
- (三) 差旅費：應遵循「長榮大學教職員工出差旅費報支辦法」、行政院主計總處之「國外出差旅費報支要點」或補助機構相關規定辦理，核銷時檢附校長核可出差公文、出差請示單及出差旅費報支表。通行費以出差日為限，如使用 ETag，則須上網下載 ETag 使用情形並加蓋出差人員職章；交通費搭乘飛機者，需檢附登機證、代收轉付收據及~~一~~電子機票(或票根)；搭乘高鐵者，亦需取得票根，住宿費需取得發票或合法收據。另教職員工出差依人資處~~事室~~公告須於事前完成「公差假」請假程序，不得事後補請，並於返校 15 日內填具出差旅費報支表且由人資處~~事室~~核章後送至會計室核銷(需於總務會計總帳系統上~~先自行核銷~~)。
- (四) 書報雜誌費：應取得報社、雜誌社或代理商出具之合法憑證。
- (五) 郵資：應取得郵局開立之購買票品證明單並註明學校名稱和統一編號。(貼紙式購票證明核銷時須先行影印並加蓋職章)
- (六) 電話費：以取得電信公司開立「長榮大學」抬頭之收據為主，如有國外電話費應另附通話明細。
- (七) 水電費：以取得自來水公司及電力公司開立之收據為主。
- (八) 廣告費：除取得發票或收據外，應另行檢附廣告樣張。
- (九) 紙張印刷費：除取得發票或收據外，應檢附印刷樣張，如印刷書冊量大者，得檢附封面、目錄、第一頁及末頁，並加蓋承辦人職章。具機密性之文件得免附樣本或樣張，由主管證明負責。
- (十) 雜項費用：報支刻印章，請加蓋樣章於收據背面或其他紙張；採購消耗用品時，請加註或附上採購明細資料；會議餐費請依「長榮大學各類會議誤餐費支用注意事項」辦理，且須附上開會通知單及簽到單(影本均需蓋職章)。

- (十一) 除校長、副校長及~~試辦~~得支用交際費之行政一級主管外，不得致送禮金、奠儀、花籃、花圈、喜幛及輓聯等，並請檢附紅、白帖或邀請卡(函)及收據。
- (十二) 購買商品禮券，需檢附購買商品禮券之統一發票，並附上受贈人姓名~~單~~、身分證字號、學號、~~及~~金額及簽收紀錄。
- (十三) 分批(期)付款者，應附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等。其訂有合約者，應於第一次請款時檢附合約影本。
- (十四) 各項活動經費請一次核銷，除憑證外，須另附簽呈及經費支出明細表等相關附件。
- (十五) 估價單、預算動支單金額一律以含稅金額為準，驗收記錄單與發票金額須相符。
- (十六) 各項會議、活動、演講等校外委員或來賓之交通費補助，均須簽領收據核銷，若搭乘飛機或高鐵者，需憑票根正本核銷。
- (十七) 支付人事費如工讀費、審查費、出席費等，盡量以匯款方式撥付予受款人，不要由承辦人員代墊，避免日後發生糾紛。

五、支出憑證黏貼存單規定：

- (一) 各項核銷之憑證，應依項科目類別、時間順序黏貼於「支出憑證黏貼存單」上，載明日期、單位、核銷金額、預算項科目及用途等，如有塗改應加蓋承辦人印章。
- (二) 憑證應依經費來源別分別申請核銷，避免繁亂，以加速會計作業。
- (三) 如憑證過多應分類整理黏貼清楚，~~無法黏貼者以夾子固定~~，避免以訂書機裝訂，導致整理困難或憑證脫落不全。
- (四) 憑證黏貼於黏貼存單時，如憑證過多可另行黏貼於空白 A4 紙張上，~~並於騎縫處蓋章~~，但請勿超出紙張大小範圍。
- (五) 支出憑證正本須送回原經費補助或委託單位核銷者，於憑證正本核銷後，再以影本留存備查，並於影本處加註「正本~~已送委託或補助單位核銷~~」及加蓋承辦人職章。
- (六) 若有預支款項，請於支出憑證黏貼存單下方加註預支金額。
- (七) 同一付款廠商以黏貼於一張支出憑證黏貼存單為原則。
- (八) 若所附發票、收據之合計數大於申請數，請於用途欄註明“合計 \$xxx，實付 \$xxx”，或註明僅核銷其中某些項目，~~並由承經辦人須於金額欄~~蓋章。
- (九) 黏貼存單上~~之~~逕付~~換~~欄位之受款人，應與發票廠商名稱相同，~~且~~估價單及採購單上之廠商名稱亦應與發票廠商名稱相同。
- (十) 憑證如為油墨類易褪色(如高鐵車票、便利商店繳費收據、紙本電子發票、貼紙式購買票品證明單等)，請先行影印並於影本蓋章後與正本一起附上。

六、本注意事項所稱支出憑證，係指證明支付事實所取得之統一發票、收據或其他

證明文件。申請支付款項時，應本誠信原則對所提出之支出憑證之真實性負責，如有不實應負民刑及行政責任。

七、經費支出未依本校採購作業要點或其他相關規定辦理者，不予核銷，或經通知補正仍未能補正者，亦不予核銷。

八、本注意事項經簽奉校長核可後公告實施，修正時亦同。

參、憑證範例

一、合格憑證

範例一：收據

3. 用途

中華民國 107 年 8 月 18 日

免用統一發票收據 統一編號：06479492

辰榮大學 台照 地址：

摘要	數量	單價	總價	備註
餐費	44	80	3520	收據專用章
				
合計新台幣 貳萬 肆千 伍百 貳拾 玖 元 貳 角				銀貨兩訖

免用統一發票專用章(統一編號及負責人姓名)

範例二

免用統一發票收據 統一編號 06479492

辰榮大學 台照 107 年 8 月 18 日

品名	數量	單價	總價	備註
餐費	44	80	3520	銀貨兩訖
				
新台幣 一萬 肆千 伍百 貳拾 玖 元 整				吳

一般店章無免用統一發票專用

範例二：電子計算機統一發票(二聯式發票 第二聯扣抵聯)



歐力士小客車租賃股份有限公司
電子計算機統一發票
中華民國107年08月01日

買受人註記欄	
區分	進貨及固定資產
得扣抵	
不得扣抵	

發票號碼: EK41307666
買受人: 長榮大學
統一編號: 06479492
地址: 臺南市歸仁區長大路1號

契約號碼: C1040050
檢查號碼: 00000000-1

品名	數量	單價	金額	備註
租金 第036期 RBB-0529 (內含利息486)	1		38,571 0	2018/08/17~2018/09/16
銷售額合計				38,571
營業稅	應稅	V	零稅率	免稅
				1,929
總計				40,500
總計新台幣 (中文大寫) 零億零仟零佰零拾肆萬零仟伍佰零拾零元整				

第二聯：扣抵聯
買受人註記欄之註記方法：
「固定資產」：進貨及固定資產，除營業稅法第十九條第一項第一
款扣抵外，其餘均不得扣抵。並在各該適當欄內打「V」。

營業人蓋用統一發票專用章



1. 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「V」。
2. 本發票係財政部台北市國稅局中北稽徵所91年7月26日(北市稽中北甲字第09161688900)號函核准使用。



歐力士小客車租賃股份有限公司
電子計算機統一發票
中華民國107年08月01日

買受人註記欄	
區分	進貨及固定資產
得扣抵	
不得扣抵	

發票號碼: EK41307666
買受人: 長榮大學
統一編號: 06479492
地址: 臺南市歸仁區長大路1號

契約號碼: C1040050
檢查號碼: 00000000-1

品名	數量	單價	金額	備註
租金 第036期 RBB-0529 (內含利息486)	1		38,571 0	2018/08/17~2018/09/16
銷售額合計				38,571
營業稅	應稅	V	零稅率	免稅
				1,929
總計				40,500
總計新台幣 (中文大寫) 零億零仟零佰零拾肆萬零仟伍佰零拾零元整				



第三聯：收執聯
買受人註記欄之註記方法：
「固定資產」：進貨及固定資產，除營業稅法第十九條第一項第一
款扣抵外，其餘均不得扣抵。並在各該適當欄內打「V」。

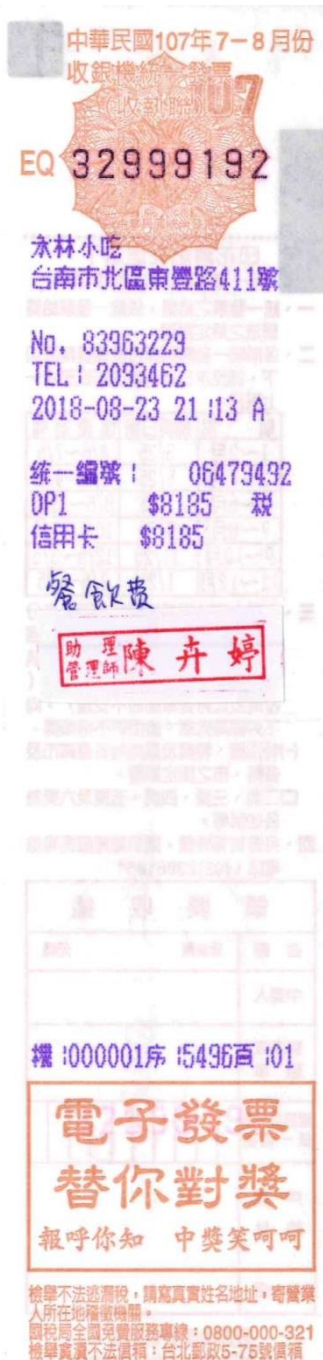
營業人蓋用統一發票專用章



1. 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「V」。
2. 本發票係財政部台北市國稅局中北稽徵所91年7月26日(北市稽中北甲字第09161668900)號函核准使用。

備註：三聯式發票須將第二聯(扣抵聯)與第三聯(收執聯)一併黏貼

範例三 ：  (收銀機電子發票及紙本電子發票)



發票上僅有貨品代號時，須加註貨品中文名稱並加蓋職章



發票上未登打學校統一編號時，請補蓋店家統一發票專用章、加註學校統一編號後，加蓋職章

7-ELEVEN
 電子發票證明聯
 107年07-08月
 EX-42942390
 2018-08-15 10:20:33 格式：25
 隨機碼：2021 總計：230
 賣方16745174 買方06479492



霧社 992956 序059977 機2
 退貨憑電子發票證明聯正本辦理

A4彩色列印ibon
 \$10x 23 \$230 TX
 紅牛點數
 \$0x 4 \$0 TX
 自動加值\$500
 銷售額(應稅) \$219
 稅額 \$11
合計 27項 金額 \$230
 悠遊卡(45***7537)
 \$230
 餘額 \$376
 退貨憑電子發票證明聯正本辦理

請先行影印並加蓋職章與正本一起附上

範例四五：(手寫二、三聯式統一發票)

EN 32066404 統一發票 (二聯式)
 一〇七年七、八月份
 中華民國107年8月16日

買受人：長榮大學
 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
地板邊條	1式	20,000	20,000-	
總計				20,000-
總計新臺幣 (中文大寫) 貳萬零佰零拾元				
課稅別	應稅	<input checked="" type="checkbox"/>	零稅率	<input type="checkbox"/>
免稅				<input type="checkbox"/>

營業人蓋用統一發票專用章
 品空間有限公司
 統一發票專用章
 統一編號 24919206
 負責人：陳品仁
 台南市永康區 廣益里東橋三路452號1樓

第二聯 收執聯

*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「✓」。

EH 03166522 統一發票 (三聯式)
 一〇七年七、八月份

買受人：長榮大學
 統一編號：06409492 中華民國107年8月22日
 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
雷射切割				T-11468
長榮大學	50	60	3000	070813196
銷售額合計				3000
營業稅	應稅	<input checked="" type="checkbox"/>	零稅率	<input type="checkbox"/>
免稅				<input type="checkbox"/>
總計			3150	
總計新臺幣 (中文大寫) 貳仟壹佰伍拾元				

買受人註記欄 7-8
 區分 進貨及費用 固定資產
 得扣抵 不得扣抵

營業人蓋用統一發票專用章
 興宜雷射精機股份有限公司
 統一發票專用章
 統一編號 89722352
 TEL: 3722955
 高雄縣 仁武鄉仁武村工業二路13號

編號：
 內退票若有誤，請於七日內退回，逾期不受理。

第二聯 扣抵聯

*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「✓」。
 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。

備註：三聯式發票須將第二聯(扣抵聯)與第三聯(收執聯)一併黏貼

範例 ~~五~~： ~~(個人收據-本籍)~~

長 榮 大 學
收 據

姓名	吳 小 新			身分證統一編號								
				A	1	2	3	4	5	6	7	8
在校學生請加註學號				H	1	2	3	4	5	6	7	8
戶籍地址(郵遞區號) 711 台南市(縣) 歸仁 區(鄉、鎮、市) 里(村) 鄰 長大路(街) 段 巷 弄 1 號 樓												
通訊地址(郵遞區號) □□□ 市(縣) 區(鄉、鎮、市) 里(村) 鄰 同戶籍地址 路(街) 段 巷 弄 號 樓												
聯絡電話 (06)278-5123				任職機關								
請 勾 選	<input checked="" type="checkbox"/> 演講費(日期：107/8/5) <input type="checkbox"/> 鐘點費(日期： ; 時段： ~) <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 交通費(車種： , 起訖 ↔) <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 其他 (請註明領款費別) *勾選兩項以上類別時，請分別註明各項金額。											
	給付總額 (A)			代扣稅額 (B)			補充保險費(個人負擔) (C)			給付淨額 (D)=(A)-(B)-(C)		
50,000			2,500			955			46,545			
補充保險費(雇主負擔) 955												
領款人簽章 吳 小 新				日期： 107 年 8 月 5 日								
外僑及大陸人士加填資料 Foreign and Mainland China nationals must fill out this section *外籍人士收據需於簽收日3天內(含假日)送至會計室，並附上護照或居留證影本												
本給付年度內按所得人護照入出境章戳日期累計在華是否已滿 183 天? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否												
國籍 Nationality				西元出生年月日 Date of Birth								
				(年 Y)			(月 M)			(日 D)		
護照號碼 Passport No				居留證號碼 A.R.C. No								

備註：1、請詳填以上資料以便辦理申報所得。

2、填寫本收據辦理相關經費申請時，視同您已同意本校蒐集、處理、利用您的個人資料；本收據蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱本校網站 <http://www.cjcu.edu.tw/pims>

3、本校個人資料保護連絡方式：台南市歸仁區長大路1號；電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw

表單編號：040-3-03-A10-3-7

範例六~~七~~：~~(個人收據-外籍)~~

長 榮 大 學
收 據

姓名	PETER MORRELL		身分證統一編號			
在校學生請加註學號						
戶籍地址(郵遞區號必填)						
14 Pacific Crest,Irvine,CA91202,USA						
通訊地址(郵遞區號必填)						
14 Pacific Crest,Irvine,CA91202,USA						
聯絡電話						
(06)278-5123						
請 勾 選	<input checked="" type="checkbox"/> 演講費(日期：107/8/5)		<input type="checkbox"/> 鐘點費(日期： ; 時段： ~)			
	<input type="checkbox"/> 審查費		<input type="checkbox"/> 交通費(車種： , 起訖 ↔)			
	<input type="checkbox"/> 出席費		<input type="checkbox"/> 其他		(請註明領款費別)	
	*勾選兩項以上類別時，請分別註明各項金額。					
給付總額 (A)		代扣稅額 (B)		補充保險費(個人負擔) (C)		
50,000 元		10,000 元		外國人免填		
				給付淨額 (D)=(A)-(B)-(C)		
				40,000 元		
補充保險費(雇主負擔) 1,000 元						
領款人簽章 PETER MORRELL			日期： 107 年 8 月 5 日			
外僑及大陸人士加填資料 Foreign and Mainland China nationals must fill out this section *外籍人士收據需於簽收日3天內(含假日)送至會計室，並附上護照或居留證影本						
本給付年度內按所得人護照入出境章戳日期累計在華是否已滿 183 天？ <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
國籍 Nationality			西元出生年月日 Date of Birth			
USA			1 9 6 5 0 5 2 0			
			(年 Y) (月 M) (日 D)			
護照號碼 Passport No			居留證號碼 A.R.C. No			
012345678			DC12345678			

備註：1、請詳填以上資料以便辦理申報所得。

2、填寫本收據辦理相關經費申請時，視同您已同意本校蒐集、處理、利用您的個人資料；本收據蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱本校網站 <http://www.cjcu.edu.tw/pims>

3、本校個人資料保護連絡方式：台南市歸仁區長大路1號；電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw

二、不合格憑證

範例一

中華民國 107 年 9 月 > 日

免用統一發票收據

統一編號 0647949>

買受人：長榮大學

地址：

品名	數量	單價	總價	備註
1 便當	>5	70	1750	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
合計新台幣 一萬 壹仟柒佰伍拾零 元整				

不可使用在普通收據上，應開立統一發票

肆、各式表單之填寫方式

一、支出憑證黏存單

長 榮 大 學

支出憑證黏存單

正本核銷(請參閱備註5說明)

申 日	請 期	107/09/10	給 付 金 額	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	預 算 項 目	說 明 與 業 務 相 關 之 用 途 或 事 由
單 位 名 稱	採 購 營 繕 組					\$	1	7	0	0	0	1341-機械儀器及設備	行政電腦1台
經 辦 人 員	採 購 營 繕 組 承 辦 人 員 蓋 章	財 物	保 管 事 務 組 承 辦 人 員 蓋 章	會 計 複 核	會 計 室 複 核 人 員 蓋 章								
單 位 主 管 驗 收	採 購 營 繕 組 組 長 蓋 章	登 記	保 管 事 務 組 組 長 蓋 章	主 辦 會 計	會 計 室 主 任 蓋 章								
一 主 管	總 務 長 蓋 章	會 計 經 辦	會 計 室 承 辦 人 員 蓋 章	校 長	校 長 或 授 權 代 理 人 蓋 章								

單 據 粘 存 線

此兩欄不可同一人蓋章

- 備註
1. 付款方式務必填寫。
 2. 預算科目請依預算動支申請單填寫。
 3. 用途欄務必詳細說明。
 4. 財物登記先由保管事務組核章。
 5. 「正本核銷」意指：校外(專案)補助機構向本校收回憑證正本。
 6. 發票與相關附件請黏貼整齊、牢固，並以A4版面為黏貼範圍。
 7. 「經辦人員」與「單位主管驗收」欄位不可同一人。

付款方式：請以"打勾"表示

一、逕付 一二三電腦有限公司 先生/小姐/寶號

現金付款

轉帳、匯款付款

- 廠商付款一律以匯款方式
- 首次受領款項者請檢附存摺封面影印本
- 郵局入帳日會延遲一天

支票付款

二、已預支 元

二、支出證明單

長 榮 大 學

支出證明單

申請日期：107年8月2日

單位：新台幣元

姓名或名稱	陳 XX	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	住宿費			單 位 數 量	1 晚
單 價	1,800			實 付 金 額	1,800
不能取得 單據原因	網路上訂房，總公司為國外，無法取得本國合法發票或收據。				

附註：受領人如為機關或本機關人員得免記其地址及其統一編號。

經手人： 經手人員蓋章

三、預支款項申請單

長榮大學 預支款項申請單

申請單位：會計室

申請日期：107年8月12日

經費來源	學校經費 512241-郵資
活動起訖日期	自 107 年 8 月 15 日 至 107 年 8 月 30 日 止
金額	\$ 10,000
預支事由	寄發扣繳憑單郵資
撥款方式	<input checked="" type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 匯款
受領人	<input checked="" type="checkbox"/> 本校教職員 姓名：陳 OO 身分證字號後四碼：1234
	<input type="checkbox"/> 廠商(需另付匯款資訊) 戶名： 統一編號： 銀行(郵局)帳號：

申請人

二級
主管

會計

校長或
授權代簽人

申請人蓋章

申請單位
二級主管蓋章

會計室
蓋章

校長或授權
代理人蓋章

一級
主管 申請單位
一級主管蓋章

表單編號：040-3-03-A10-3-1

四、出差旅費報支表(個人及團體)

長榮大學個人出差旅費報支表

報支日期：107年08月05日

第1頁共1頁

姓 名	陳○○	單 位	會計室	職 稱	助理管理師
出 差 事 由	私立大專校院財務資料庫平臺系統教育訓練				
出 差 日 期	自民國 107 年 08 月 01 日起 共計 1 日，檢附單據 2 張 至民國 107 年 08 月 01 日止				
107 年	月	8			
	日	1			
出 差 地 點	雲林				
工 作 記 要	教育訓練				
交 通 費	飛 機				
	高 鐵	840			840
	火 車				
	捷 運				
	客運汽車				
	自備交通工具 計程車				
住 宿 費 (檢據報銷)					
雜 費	400				400
特 別 費					
合 計	1240				1240
總計(新台幣)	萬 壹 仟 貳 佰 肆 拾 元 整				
備 註	※受款人非出差人時，請於此處說明				
出 差 人	出差人簽章				
單 位 主 管 (一、二級主管)	一、二級主管蓋章	會 計 室	會計室蓋章		
人 力 資 源 發 展 處	人力資源發展處蓋章	校 長 或 授 權 核 定	校長或授權代理人蓋章		

附註：1.凡本校教職員工因公出差，須檢附教育部或相關單位來函，並加註申請公差假之意見，於報請單位主管並經人資處審查，陳請校長核可後方得出差。
2.報支交通費時，若無檢附單據者，概以自強號火車票價核計。
3.若須自備交通工具或搭乘飛機、高鐵者，應於出差單註明。
4.自備交通工具者除高速公路通行費憑據報支外，有關里程計算，汽機車每公里補貼油資五元整，補貼金額不得超過公共交通工具之最高標準。
5.本校教職員工於出差完畢後，應於返校十五日內填具出差旅費報告單，並依行政程序核銷。

保存年限：二年
表單編號：030-3-01-1902

長榮大學團體出差旅費報支表

報支日期：107年08月05日

第1頁共1頁

單位	會計室	會計室				
職稱	助理管理師	助理管理師				
姓名	陳〇〇	陳XX				
出差事由	私立大專校院財務資料庫平台系統教育訓練					
出差日期	自民國107年08月01日起 共計1日，檢附單據4張 至民國107年08月01日止					
出差地點	雲林	雲林				
交通費	飛機					
	高鐵	840	840			1680
	火車					
	捷運					
	客運汽車					
	自備交通工具					
	計程車					
住宿費 (檢據報銷)						
雜費	400	400				800
特別費						
合計	1240	1240				2480
各出差人簽章	出差人蓋章	出差人蓋章				
總計(新台幣)	---萬 貳 仟 肆 佰 捌 拾 元 整					
備註	※受款人非出差人時，請於此處說明					
承辦人	承辦人蓋章 (簽章)					
單位主管 (一、二級主管)	承辦單位 一二級主管蓋章		會計室		會計室蓋章	
人力資源發展處	人力資源發展處蓋章		校長或授權核定		校長或授權代理人蓋章	

附註：1.凡本校教職員工因公出差，須檢附教育部或相關單位來函，並加註申請公差假之意見，於報請單位主管並經人事室審查，陳請校長核可後方得出差。
2.報支交通費時，若無檢附單據者，概以自強號火車票價核計。
3.若須自備交通工具或搭乘飛機、高鐵者，應於出差單註明。
4.自備交通工具者除高速公路通行費憑據報支外，有關里程計算，汽機車每公里補貼油資五元整，補貼金額不得超過公共交通工具之最高標準。
5.本校教職員工於出差完畢後，應於返校十五日內填具出差旅費報告單，並依行政程序核銷。

五、零用金粘貼憑證

長榮大學

零 用 金 粘 貼 憑 證

編號:

支出摘要說明	受款人簽章	業務單位		
同時核銷多筆費用時，請於此處詳述。		日期:	年 月 日	
		實領金額:	萬 仟 佰 拾 元	
		採購	出納	
	驗收	入帳		
	核准	財物登記		

(原始憑證黏貼於此)

註：採購及驗收不可為同一人

伍、核銷憑證常見錯誤舉例

- 一、發票、收據、估價單等各種單據缺日期、抬頭、統編及中文品名等。
- 二、學校統一編號錯誤。
- 三、普通收據卻蓋統一發票專用章。
- 四、紙本電子發票、傳真之文件或收據，未重新影印並加蓋職章。
- 五、預算動支單核決程序未完成核章。
- 六、發票及收據大小寫金額不符。
- 七、經費來源與預算動支單不一致。
- 八、補助款與自籌經費憑證未分開黏貼。
- ~~九、核銷金額大於預算動支單申請金額。~~
- 十、收銀機發票未註明中文品名。
- 十一、非當學年度內日期的單據。
- 十二、出差之 ETag 通行費未檢據核銷，出差旅費報支表未先送人資處事室核章。
- 十三、核銷誤餐費時，未附上開會通知單及簽到單(影本均需蓋職章)；核銷紙張印刷費未附上樣張。
- 十四、無預算動支單或未完成請購程序即與支出憑證黏貼存單一起辦理核銷。
- 十五、支出憑證黏貼存單金額合計錯誤。
- 十六、預算動支單未填寫購買品名，僅填寫活動名稱。
- 十七、如取得三聯式發票，核銷時僅附上扣抵聯或收執聯。
- 十八、預算動支單或估價單日期在發票日期之後。
- 十九、採購物品及財產辦理核銷時，未附財產增加單或未先送保管事務組登錄財產。
- 二十、憑證黏貼時重疊黏貼，遮住金額、日期或抬頭等，使憑證無法完整呈現。
- 二十一、支出憑證列有其他貨幣數額者，未註明折合率及附兌換水單或其他匯率證明。
- 二十二、以簽呈或外來公文影本申請核銷，影本未加蓋承辦人員職章及日期，或未附用印完成之印領清冊。
- ~~九二十三~~、承辦人員於憑證上補充說明後，未由承辦人員簽名或蓋職章。

陸、相關法規

- 1、長榮大學採購作業要點
- 2、長榮大學預算動支注意事項
- 3、長榮大學預支款項申請要點
- 4、長榮大學教職員工出差旅費報支辦法
- 5、長榮大學零用金管理要點
- 6、國外出差旅費報支要點