



長榮大學

經費核銷作業須知

會計室 製

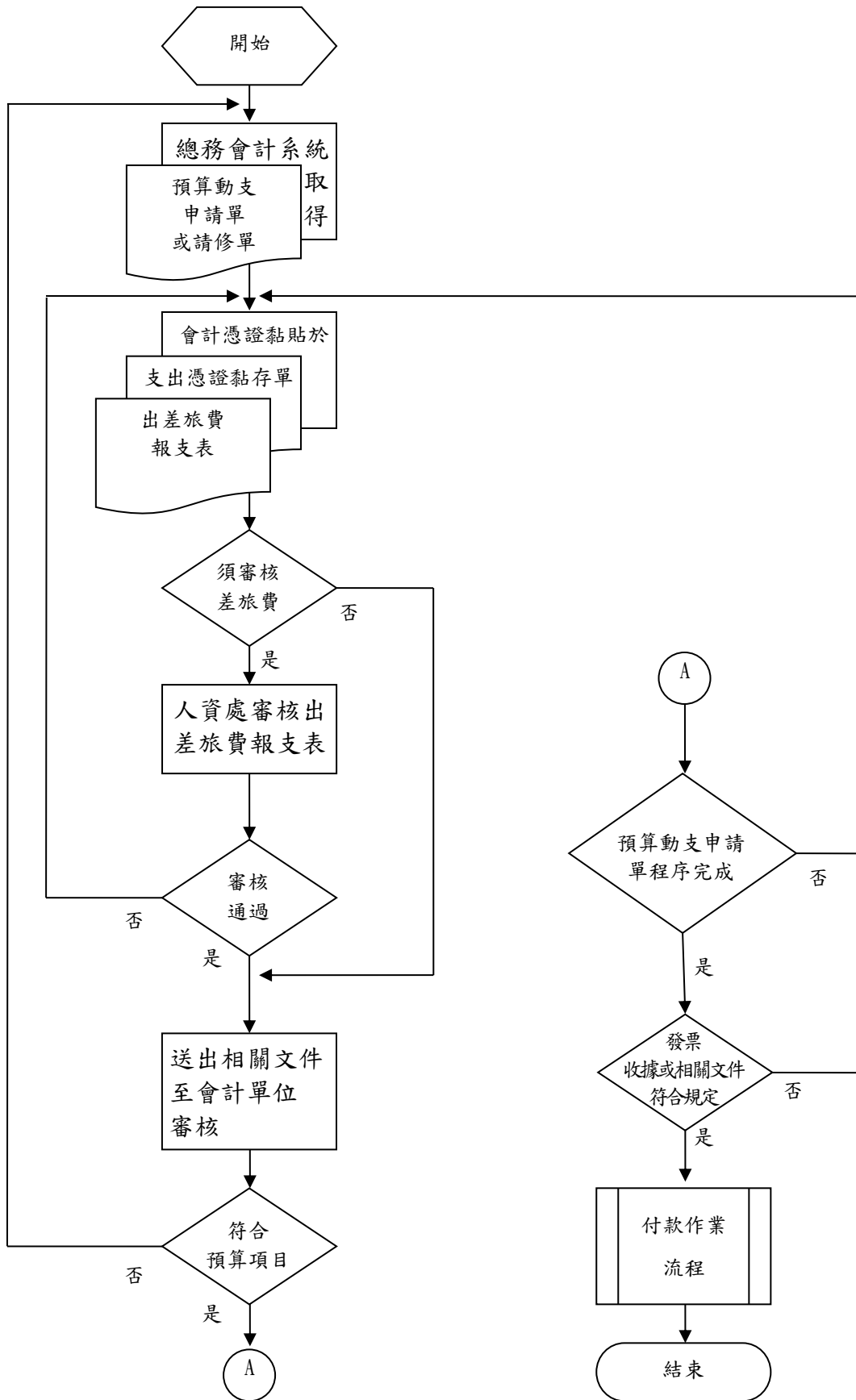
長榮大學
經費核銷作業須知
訂/修訂紀錄

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	6
一、合格憑證	6
二、不合格憑證	12
肆、各式表單之填寫方式	13
一、支出憑證黏存單	13
二、支出證明單	14
三、預支款項申請單	15
四、出差旅費報支表(個人及團體)	16
五、零用金粘貼憑證	17
伍、核銷憑證常見錯誤舉例	19
陸、相關法規	20

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，依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、總價、合計之中文大寫及日期，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。
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、鐘點費、出席費等，其受領人為外籍人士（包括大陸人士）者，為配合國稅局申報之規定，需檢附護照影本並於 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；演講費 5,000 元(含)以內免扣繳，5,001 元以上需扣繳 20%稅額；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，需扣繳 18%稅額，若低於 1.5 倍以下者，扣繳 6%稅額。

- (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核章後送至會計室核銷。
- (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、身分證字號、學號、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、支出憑證黏存單規定：

- (一) 各項核銷之憑證，應依項目類別、時間順序黏貼於「支出憑證黏存單」上，載明日期、單位、核銷金額、預算項目及用途等，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，避免以訂書機裝訂，導致整理困難或憑證脫落不全。
- (四) 憑證黏貼於黏存單時，如憑證過多可另行黏貼於空白 A4 紙張上，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「正本核銷」及加蓋承辦人職章。
- (六) 若有預支款項，請於支出憑證黏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，並由承辦人蓋章。
- (九) 黏存單上逕付欄位之受款人，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。

叁、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

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
便當	44	80	3520	銀貨兩訖
				
新台幣 一萬 肆千 伍百 貳拾 玖 元 整				

一般店章

範例二：電子計算機統一發票



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	國定	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：收執聯
買受人註記欄之註記方法：
「固定資產」：除其用途區分為「進貨及費用」與「不得扣抵」外，其餘均得扣抵，並在各該用途區內打「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. 本發票係依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。



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	國定	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：收執聯
買受人註記欄之註記方法：
「固定資產」：除其用途區分為「進貨及費用」與「不得扣抵」外，其餘均得扣抵，並在各該用途區內打「V」。

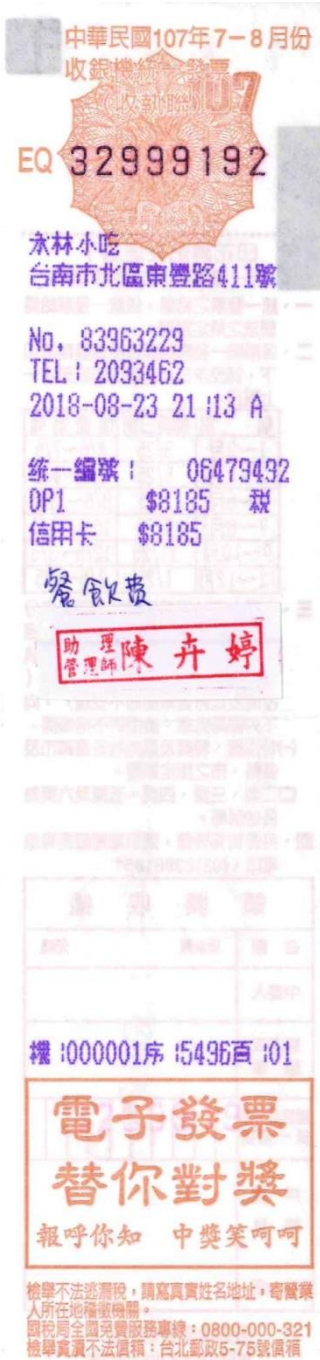
營業人蓋用統一發票專用章



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. 本發票係依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



請先行影印並加蓋職章與正本一起附上

範例四：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)				貳萬零仟零拾元
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

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

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：06479492 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-1468
長榮大學	50	60	3000	070813196
銷售額合計				3000
營業稅	應稅	零稅率	免稅	150
總計				3150
總計新臺幣 (中文大寫)				肆仟伍佰伍拾元

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

發票若有誤，請於七日內退回，逾期不受理。

第二聯 扣抵聯

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	9
在 校 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：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 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)	給付淨額 (D)=(A)-(B)-(C)				
50,000 元		10,000 元	外國人免填	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 101 年 9 月 > 日

免用統一發票收據

統一編號

0	6	4	7	9	4	9	>
---	---	---	---	---	---	---	---

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)

申請日期	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 行政電腦1台
單位名稱	採購營繕組				\$	1	7	0	0	0	1341-機械儀器及設備	
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					
一級主管	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					

此兩欄不可同一人蓋章

單 據 粘 存 線

- 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				合 計
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 O O	陳 X X			
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 至民國 107 年 08 月 01 日止 共計 1 日，檢附單據 4 張				
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、承辦人員於憑證上補充說明後，未簽名或蓋職章。
- 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存單一起辦理核銷。
- 十五、支出憑證黏存單金額合計錯誤。
- 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。

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