



長榮大學

經費核銷作業須知

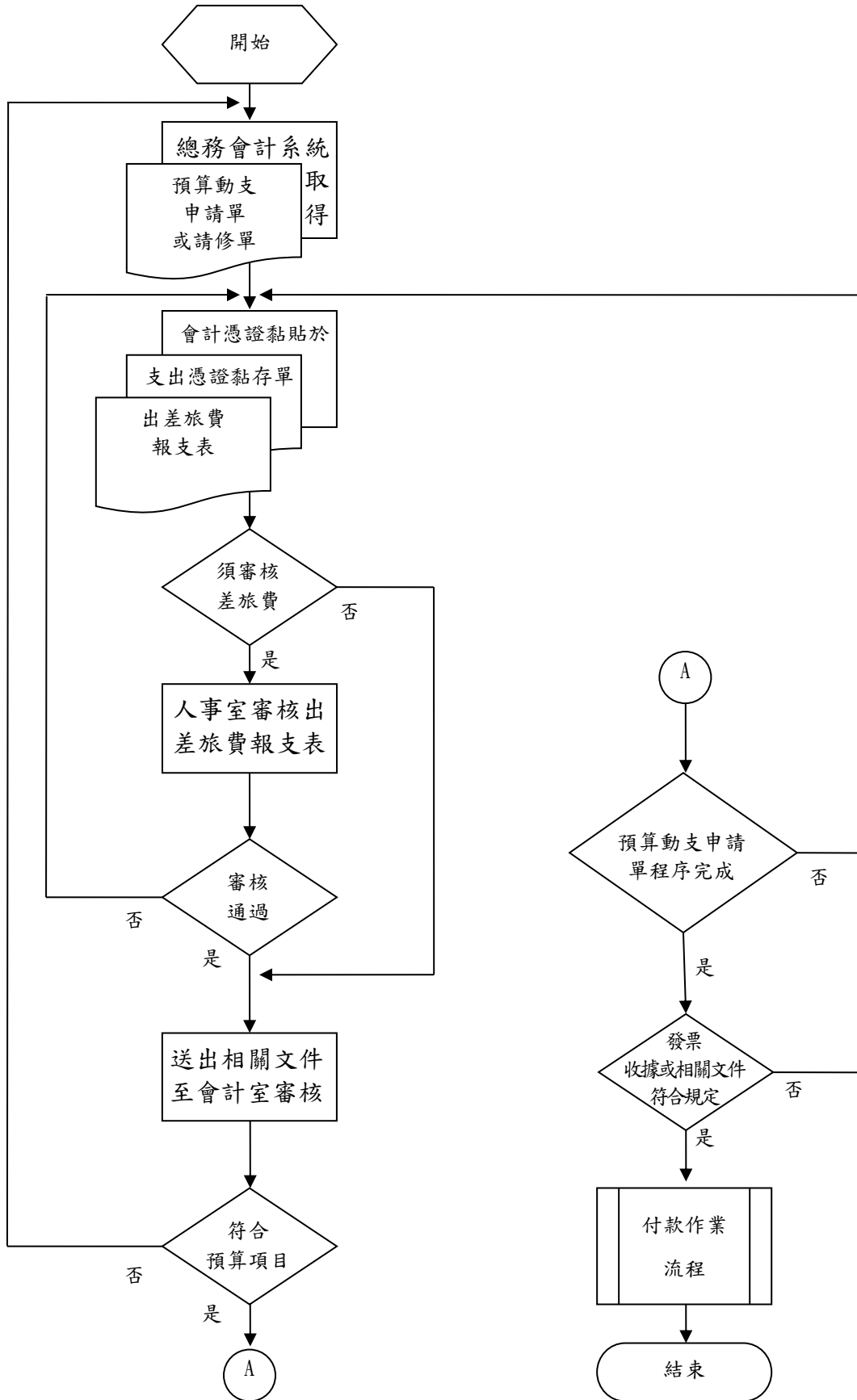
會計室 製



## 目錄

壹、經費報銷流程.....	1
貳、經費核銷作業須知.....	2
參、憑證範例.....	6
一、合格憑證.....	6
二、不合格憑證.....	11
肆、各式表單之填寫方式.....	12
一、支出憑證黏存單.....	12
二、支出證明單.....	13
三、預支款項申請單.....	14
四、出差旅費報支表(個人及團體).....	15
五、零用金粘貼憑證.....	16
伍、核銷憑證常見錯誤舉例.....	18
陸、相關法規.....	19

# 壹、經費報銷流程



## 貳、經費核銷作業須知

一、本校所有經費支出之核銷認定，悉依本作業須知辦理。

(一) 接受政府機關或非政府機關補助及委託研究計畫經費者，依該機關之核銷規定辦理，未規定者即依本作業須知。

(二) 各項補助經費或研究計畫，有編列配合款者，其核銷依本作業須知辦理。

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，逾期將影響學年度決算工作，屆時如未依期限完成核銷者，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；如取得下列前三款統一發票，營業人開立之統一發票規定應記載事項記載錯誤情事者應另行開立；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；統一發票其他相關規定請參閱財政部公告之「統一發票使用辦法」。

(一) 三聯式及二聯式統一發票

1. 請儘量取得二聯式統一發票報支，如以三聯式統一發票報支，需附上第二聯(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)；如為三聯式統一發票，須填寫本校統一編號。

3. 前項各項如記載不明或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。

(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」。若漏登打本校統一編號時，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. 收銀機統一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，如附有中文明細表則免逐項填載。

(三) 電子發票

1. 取得紙本電子發票時，如發票上僅有合計金額者，核銷時需一併檢附其明細及電子發票影本，並請於影本上加蓋承辦人員職章。

2. 電子發票如未登打學校統一編號時，須請廠商重新開立，不得以補填並加蓋統一發票專用章方式更正。

(四) 免用統一發票收據

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)營利事業之收

據，務必加蓋免用統一發票專用章或有統一編號之店章(店章須載明店名、統一編號及地址)，並載明「收據」名稱、品名、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. 收據章如有「統一發票專用章」字樣，即表示該廠商為使用統一發票之營利事業，依法不得開立收據。
3. 小寫合計數與中文大寫合計數不符時，以大寫金額為主；內容如有修改，請加蓋廠商負責人私章，惟大寫金額錯誤時須重新開立收據。

(五) 外文憑證：非本國發票或支出憑證，承辦人應擇要譯註其中文內容，憑證須載明有本校英文抬頭「Chang Jung Christian University」之收據，並檢附支出證明單。

(六) 個人收據：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，應注意其相關規定並依照各類所得扣繳辦法之規定扣繳稅額。

(七) 其他憑證

1. 如有特殊情形未能取得本國合法發票或收據者(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. 如以簽呈或公文影本為入帳憑證者，其簽呈或公文影本須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。(每次應扣繳稅額未超過2,000元者，免予扣繳)
2. 租金按給付總額扣繳10%。(每次應扣繳稅額未超過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總額扣繳10%。(每次應扣繳稅額未超過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)之報酬按給付額扣繳10%，若為支付稿費者須有出版或在報章雜誌刊登之事實。(每次應扣繳稅額未超過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，逾期衍生之罰鍰由各單位自行負擔；演講費5,000元(含)以內免扣繳，5,001元以上須扣繳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倍須，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，亦須取得票根，住宿費須取得發票或合法收據。另教職員工出差依人事室公告須於事前完成「公差假」請假程序，並於返校 15 日內填具出差旅費報支表且由人事室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台電公司開立之憑證。
- (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，且需附上開會通知單及簽到單(影本均須蓋職章)。
- (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，需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，勿由承辦人員代墊，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、本作業須知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 三萬五千貳拾元 貳角				銀貨兩訖

免用統一發票專用章

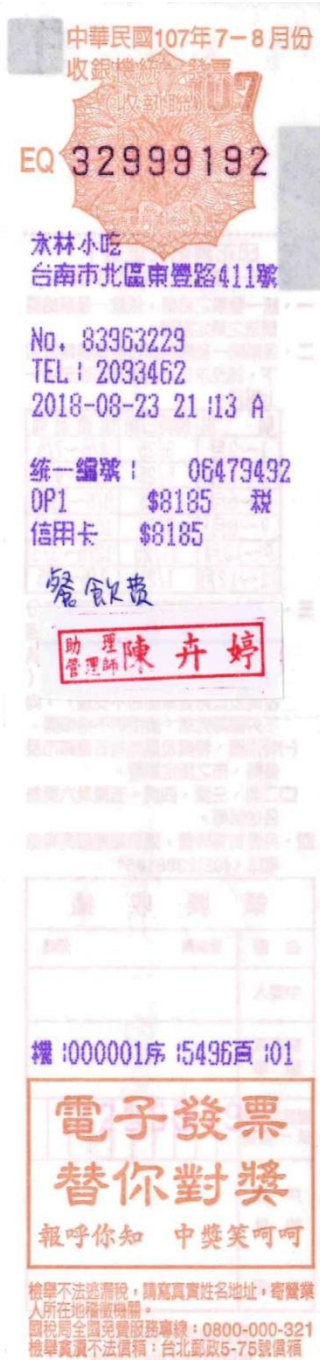
免用統一發票收據 統一編號：06479492

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 一萬三千五百元 整				吳木欽

一般店章

範例二：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

1. 請先行影印並加蓋職章與正本一起附上
2. 電子發票如未登打學校統一編號時，須請廠商重新開立電子發票。

範例三：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-11468
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: 8722955  
 高雄縣 仁武鄉仁武村工業二路13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

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

範例四：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、本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，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 <https://www.cjcu.edu.tw/pims>。

3、當您簽屬與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的。

4、個人資料保護聯繫窗口：電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。

範例五：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)		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、本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，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 <https://www.cjcu.edu.tw/pims>。

3、當您簽屬與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的。

4、個人資料保護聯繫窗口：電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。

二、不合格憑證

中華民國 107 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，須開立統一發票

# 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		會計室會計主任蓋章				
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：111年8月1日

經費來源	學校經費 512241-郵運費
活動起訖日期	自 111年8月1日 至 111年8月15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 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

申請人蓋章

二級  
主管

申請單位  
二級主管蓋章

一級  
主管

申請單位  
二級主管蓋章

會計室

會計室  
蓋章

校長或  
授權代簽人  
校長或  
授權代理人  
蓋章

個人資料保護事項：

1. 本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，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管理規定辦理。相關之告知事項請參閱 <https://www.rcu.edu.tw/pims>。
2. 當您簽署與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的。
3. 個人資料保護聯繫窗口：電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.rcu.edu.tw。

#### 四、出差旅費報支表(個人)

長榮大學個人出差旅費報支表

報支日期：111年08月01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 111 年 08 月 01 日起 至民國 111 年 08 月 01 日止 共計 1 日，檢附單據 2 張				
111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		
人事室	人事室蓋章	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

## 五、出差旅費報支表(團體)

長榮大學團體出差旅費報支表

報支日期：111 年 08 月 01 日

第 1 頁共 1 頁

單位	會計室	會計室				
職稱	組長	助理管理師				
姓名	邱〇〇	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 111 年 08 月 01 日起 至民國 111 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)	一萬 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	
人事室	人事室蓋章		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。

## 六、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、年份錯誤。
- 三、普通收據卻蓋統一發票專用章。
- 四、紙本電子發票、貼紙式購票證明及車票票根等，未重新影印並加蓋職章。
- 五、發票及收據大小寫金額不符。
- 六、收銀機統一發票未註明中文品名。
- 七、如取得三聯式統一發票，核銷時僅附上扣抵聯或收執聯。
- 八、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。
- 九、支出憑證黏存單金額合計錯誤。
- 十、非當學年度內日期的單據。
- 十一、預算動支申請單核決程序未完成核章。
- 十二、預算動支申請單未填寫購買品名，僅填寫活動名稱。
- 十三、預算動支申請單或估價單日期在發票日期之後。
- 十四、預算動支申請單「授權自辦適用說明」選項錯誤。
- 十五、無預算動支申請單或未完成請購程序即與支出憑證黏存單一起辦理核銷。
- 十六、經費來源與預算動支申請單不一致。
- 十七、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。
- 十八、補助款與自籌經費憑證未分開黏貼。
- 十九、承辦人員於憑證上補充說明後，未簽名或蓋職章。
- 二十、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。
- 二十一、出差之 ETag 通行費未檢據核銷；出差旅費報支表未先送人事室核章。
- 二十二、核銷誤餐費時，未附上開會通知單及簽到單(影本均須蓋職章)；核銷紙張印刷費未附上樣張。
- 二十三、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。

## 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
- 7、統一發票使用辦法