

學校憑證審查注意事項目錄	頁數
壹、總則-----	2
貳、借款單注意事項-----	7
參、採購單注意事項-----	7
肆、修繕工程單注意事項-----	11
伍、零用金單注意事項-----	11
陸、薪資單注意事項-----	11
柒、學生綜合清單注意事項-----	12
捌、雜項費用申請單注意事項-----	12
玖、教育部獎勵私立大學校務發展計畫經費使用情形之注意事項-----	22
拾、中程校務發展獎補助款分配原則-----	24

學校憑證審查注意事項:

壹、 總則(學校憑證審查注意事項各類別表單皆適用總則規定。)

- 一、學校憑證審查注意事項適用範圍:除建教合作計畫(非國科會)、建教合作計畫(國科會)、推廣教育計畫、代辦經費外，適用本注意事項。
- 二、學校憑證審查注意事項依填單類別分為:
 - 1、採購單:款付開立發票、收據之廠商費用。
 - 2、修繕工程單:修繕工程支出。
 - 3、零用金單:教職員小額代墊廠商支出、國內差旅費。
 - 4、學生綜合專用單:校內學生工讀金(不含外籍生工讀金)
 - 5、雜項費用申請單:國外差旅費、給付個人補助款、獎金、學生各類免稅獎(助)學金、獎勵金、各類津貼、給付個人提供勞務之酬勞，其他通報所得支出。
 - 7、薪資單:單位&計畫約聘人員薪資、校內學生工讀金、研究生助學金。
 - 6、借款單:單位預借活動費用。
- 三、學校校內預算不得與國科會計畫之預算合併使用。
- 四、使用校內預算來源之購案，不得以中央信託之方式採購。亦即非使用教育部獎補助款者，不得依「中央機關財物集中採購實施方案」，利用共同供應契約〈契約編號：04-LP5-0380〉，逕向中央信託局購料處訂購。
- 五、預算保留款需與原計畫編列用途相符。
- 六、請各單位每學年預留電話費預算。
- 七、有關個人捐款（贈予）應注意事項：
 - 1、捐款人如欲享有申報所得稅時抵免所得之優惠，捐款人不得指定受款人。
 - 2、捐款人得透過本校公事室或校內單位或個人，將捐款繳交財管組，存入本校存款帳戶，捐款收據上得註明用途，如有庠紀念館之興建、化材系學生獎助學金、學務處急難救助金-----等。不得註明補助某生學雜費或給某某人當獎助學金。
 - 3、單位如化材系支付獎助學金請款時，應附領款人收據、化材系獎助學金辦法與獎助學金審核委員會會議紀錄。
 - 4、捐款人如直接付款予某生補助其學雜費或生活費等，不經過本校（不入本校存款帳戶），不管金額多少，概與本校無關（屬個人之贈予問題）。
- 八、導師工作費（學務處）、各項招生預算（教務處）及外來計畫，一律上線填報費用。
- 九、款項撥付與否查詢：若所填右上角表單現況顯示為:已結案，已付款(採

購單)或已結案(零用金單、雜項費用單、薪資單)，代表該款項已製作傳票撥付，該表單欄位會增列顯示付款日期，傳票號碼(總號、分號)，支票號碼，或由預算查詢點選計畫所報支會計科目之已用金額亦可查詢到上述資料，若過付款日期 3 個工作天以上仍未收到款項支票或撥入指定帳戶中，請持上述資料(付款日期，傳票號碼(總號、分號))，向出納組查詢撥付情形。

十、關帳規定：

1、為符合公家單位會計制度曆年制及私校學年度制之要求，自 95 學年度開始，學校將於每年的 12 月份及 7 月份各關帳一次(已於 95 年 7 月 19 日與總務處對全校職員召開過說明會議)，故此，為使各學年度 7 月底、12 月底結算工作，能順利完成，下列要點，請各單位務必配合。

2、因應關帳申請核銷單據，請依校內電子郵件公告時程為主。

3、每學年期末最後一天會計系統全面關帳，也就是截至 12/31 或 7/31 的晚上 12:00 止，預算會計系統將拿掉『填報新單』的功能。

4、需辦理採購議價流程及設備驗收者：

A、需送總務處採購辦理議價之電腦暨週邊設備採購彙整案，請於總務處公告的時間截止收件；單獨個案-請配合上網到開標，所需時程〈需配合星期二、四開標時間〉：10 萬以上 100 萬以下—七個工作天、100 萬以上—十四個工作天，並預估開標後合理之交貨、驗收日期。

B、正在進行之採購案件，未驗收者，請於會計室公告日期內，送交財管組辦理會驗。

5、所得類支付關帳注意事項：

若是有關給人的任何所得(包括薪資·鐘點費·臨時工資·工讀金·演講費·出席費·審查費..... 等等)，因為攸關年度個人綜所稅申報，會計室需做彙總及向銀行繳納稅款後，才能跟國稅局申報，所以所得各類支出的單據，請務必在會計室公告日期內送至會計室！

5、墊付款(借款)者，沖帳手續，比照第 2 點辦理；逾期不再受理。若本學年度以前未沖銷完畢之借款餘額，請依本室校內電子郵件公告之截止日期前至出納組繳回。

6、跨二個年度或學年度之國內(外)出差旅費用(例:發票、收據、代收轉付 收據等...)或日支生活費，必須依關帳規定之收據或生活費日期於各自所屬之會計年度及學年度核銷。

Ex：張三於 96/7/28~96/08/03 赴美參加國際研討會，研討會舉行日期，機票代收轉付收據日期為 96//07/10，研討費註冊費收據日期為 96/05/26，故機票、研討費註冊費及 96/07/28-96//07/31 的日支生活費用需於 95 學年度核銷，而 96/08/01-96/08/03 的日支生活費用則需於 96 學年度核銷。同理可證，跨年度關帳：若張三於 96/12/28~97/01/03 赴美參加國際研討會，機票代收轉付收據日期為 96//12/10，研討費註冊費收據日期為 96/10/26，故機票研討費註冊費及 96/12/28-96//12/31 的日支生活費用需於 96 年度(96/12/31 前)核銷，而 97/01/01-97/01/03 的日支生活費用則需於 97 年度核銷。

- 12 月份關帳條件**：發票報帳單據日期或財產驗收日期在 8/1 至 12/31 者；財產驗收日期在 12 月底前者，其發票日期一定得為 12 月份。
- 7 月份關帳條件**：發票報帳單據日期或財產驗收日期在 1/1 ~7/31 者。

十一、若有學校計畫配合款，未依約執行，由計畫主持人自行負責。

十二、取得外部單據(例:發票、收據)注意事項:

- 1、購買商品請索取合法發票或收據，因本室相關憑證將供會計師及政府稅捐單位查核，因此，除特殊情况不得以支出憑證代替合法憑證。
 - 發票需蓋統一發票章。查「統一發票使用辦法」第 5 條規定統一發票專用章應刊明營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。
 - 收據需有廠商統一編號、負責人私章及「免用統一發票專用章」字樣
- 2、學校為【非營利機構】，請廠商開立二聯式發票，為符合查帳規定及高指標之行政品質，請配合規定，若無法取得二聯式發票，請申請人於黏存單摘要欄位說明。在採購物品時，發票上務必請廠商打上學校統編（收銀機式發票）或寫上買受人（手開二聯式發票）；而收據上的統一編號欄(右上角)是指商家（廠商）的統編號碼。發票大小寫金額若有塗改，一律更換新發票（稅法規定）。廠商開立電子式計算機或收銀機統一發票，如遇到該廠商機器程式設定問題，輸入本校統編，會錯誤設定本校為營利事業(發票稅額外加)之狀況，則請廠商在登打發票時，統編欄位暫不輸入，待發票紙本套印後，以手寫填入本校統一編號或買受人名稱，並於手寫修改處旁加蓋廠商負責人章或統一發票章。
- 3、發票、收據除金額不得塗改外，其餘塗改處請加蓋廠商負責人章。

- 4、發票上若未列示商品品名，請款時須附上送貨單，且送貨單之抬頭須為『元智大學』。
- 5、往來之廠商名稱為『公司』者，均須開立發票；合法登記營業之公司不可能同時可開立發票又使用收據。
- 6、參加訓練課程、研討會等報名費之收據抬頭，請開立『元智大學』，個人抬頭之收據無法報帳。
- 7、發票若遺失，報帳時，除使用廠商存根聯之影本發票外，同時需加蓋「與正本相符」及「發票章」之字樣，另須附上廠商開立之切結書，說明遺失原因(並蓋上公司大、小章以及寫上發票號碼)。
- 8、購買學校物品，在開立發票時，請將公物及私物分別開立。
- 9、購票證明單(郵票)金額伍仟元以上(含伍仟元)者，須有郵局主管蓋章。
- 10、向國外購買物品時，須附上正本之 INVOICE 或 RECEIPT 。
- 11、便當費之單據須註明購買數量及單價，並說明報支用途。
- 12、影印費之單據須註明影印項目、數量及單價(若廠商未標示影印項目，請自行於空白處補充)。另外：未到期之租賃款，請勿提前開立發票請款。
- 13、電話費單據之使用人抬頭須為『元智大學』，不得為私人名稱；且若電話費單據遺失而補單者，請總務處證明此電話號碼為本校那個單位使用。
- 14、購買國外物品，請以實際結匯台幣金額報支。進口大批、大額實體物品(含耗材)、大型設備，需附進口報單、水單、結匯申請書…等文件，完成進口報關及實體進貨驗收完畢，方能申請結案。
- 15、電子發票依實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印者，均得作為支出憑證。機關自行電子整合服務平台下載列印收執聯者，應由經手人簽名。

十三、製作紙本單據注意事項：

- 1、黏存單上之經手人、驗收人、單位主管均須完整填寫並加註日期。跨單位使用預算，請先會簽該單位主管。
- 2、黏存單請款之金額小於發票(或收據)上之金額時，請註明其原因，並在發票(收據)上寫明實付多少金額並加上經手人章(或簽名)。

- 3、報帳之黏存單送出前，請檢查附件是否齊全（如請購單遺漏否？），手續是否完備（如單據上主管是否遺漏簽章？），請購單、估價單、發票…等列支項目是否相符，粘存單右上角之各項表單編號（如採購單編號、計畫編號、計畫名稱、會計科目、金額）有無正確填寫，黏存單右下角之**摘要及沖銷/付款**，請填寫清楚（如：9/15 第二次系務會議晚餐便當 10 個，10/1 影印系務工作計畫 500 張@0.5 計\$250、**沖銷借款單單號/付款對象**）。
- 4、請各單位送出之黏存單依照黏存單上之說明將憑證整單整齊後再送至會計室審核，否則將黏存單退回至原單位，若因此有延誤付款情事者，由各單位自行負責。
- 5、黏存單、報表之內容、資料，請勿塗改，如有更改，應由當事人蓋章（如領款人）。
- 6、行政管理研究計劃補助（秘書室提供）及教材製作・教學改進研究計劃補助（教務處提供）部份，其請購單、黏存單須會簽以上二單位之主管及經辦人。
- 7、各項已結案表單均可經由 IE 預算會計系統中的『表單查詢』，得知傳票總號、傳票分號、付款日期、支票號碼等，以利大家向出納查詢或提供廠商貸款資訊。
- 8、報帳時單據為發票者，請填**發票號碼**（含英文字軌，不含符號 -）例右圖：**(O)正確填法 AB11223344**；**(X)錯誤填法 AB-11223344**；為收據者，請填**收據號碼**，如無收據號碼者則免填。
- 9、申請單裝訂的方式：採購單、工程單裝訂於黏存單後面；零用金單、雜項費用單、薪資單皆裝訂於黏存單正面。學生專用清冊清單暨領據請裝訂於黏存單單據裝訂處。裝訂單據時，請依表單**序號裝訂並請釘二針以上，以免送件途中遺失。**



十四、本辦法得依財政部法規及本校相關規定變動而修訂之。

貳、借款單注意事項

- 一、暫借款請注意時效，借款單上請註明預算來源之計劃編號，並附上經核准（二萬元以下經單位主管；二萬元以上經首長）之詳細計劃或會議紀錄等文件；活動經費執行完畢二週內，請將餘款繳回出納並檢齊

有關憑證送交會計室辦理沖帳結案手續。～費用類(經常門)於付款後二週內，設備類(資本門)於進貨後一個月內沖銷借款～

二、沖銷單據日期不得早於借款日。

三、沖銷借款仍需依循採購程序辦理。

參、採購單注意事項

一、**IE 預算會計系統中採購單待辦數量龐大，全靠 outlook e-mail 通知，為免系統延誤，若停留會計室時間超過三個工作天，請各單位經辦人電話跟催！**

二、採購作業事項請參考，本校總務處網址:

<https://www.yzu.edu.tw/admin/ga/index.php/tw/2016-03-18-05-45-08/2016-03-18-05-48-15>

三、依 **107.10.31 一〇七學年度第六次行政會議通過**，辦理財物勞務採購物品應實施估價，如金額在**七萬元**以上者，需三家廠商以上詢價記錄；成交廠商之估價單，請附正本。

四、使用校內預算來源之購案，不得以中央信託之方式採購。亦即非使用教育部獎補助款者，不得依「中央機關財物集中採購實施方案」，利用共同供應契約，逕向中央信託局購料處訂購。

五、設備圖書類需驗收者，一律填採購單，以便財管組編列財產條碼，其圖書類須會簽圖書館。消耗性物品（例：抬燈、電扇、熱水瓶---等）不能認列為設備財產。（詳情請問總務處財管組）。

六、入會資料庫之使用，非屬租賃性資產者，不得列為圖書儀器類。

七、所購置光碟方式錄製之非書面資料，若有典藏價值者，可列為「圖書及博物」科目資本化入帳(以設備入帳)。

八、所簽約購置超過一年以上無實體存在之電子期刊資料庫，符合供長期使用、具未來經濟效益及排他專用權無形資產定義者可以「其他無形資產」科目資本化入帳。

九、設備類請款或結案者，請先送財管組驗收，同時採購品名請詳細請填寫清楚，便於財管組編列財產條碼；品名過於籠統時（如：電腦週邊設備一批），請於規格欄詳細填寫購買之物品。

十、單位使用教育部獎補助款，自辦採購電腦週邊設備時，請於“請購理由、用途功能說明與建議”欄位註明為中信局採購；七萬元以上之採購，如已簽呈核准自辦採購，也請於同欄位內註明。

- 十一、購買國外物品，以實際結匯金額驗收，並檢附進口報單、水單、結匯申請書，待完成進口報關且完成實體驗收，請填妥議價金額、財產總值…等欄位並完成採購單驗收流程，即可辦理結案。
- 十二、採購單之品名，勿以“會計科目”填列（如：修繕費）；請實際述明修繕之物品名及用途。
- 十三、設備採購案在送案至單位主管批示前，請先送財管組作會計科目認定，確認是否歸屬為設備。圖書博物類則請先送圖館組。
- 十四、預算會計系統「採購單」欄位說明如下：
- 1、實際進貨日期：購物（進）交貨日期
 - 2、履約交貨日期：合約上載明之交貨日（由採購 key-in）
 - 3、發票日期：發票上的日期
 - 4、單位驗收日期：單位申請人所購物品送財管組進行驗收日期（由單位申請人 key-in）
 - 5、財管驗收日期：總務處財管組驗收財產日期（由財管組 key-in）
 - 6、各日期限制條件如下：
實際進貨日期應早於或等於履約交貨日期和發票日期
履約交貨日期應早於或等於單位驗收日期
單位驗收日期應早於或等於財管驗收日期
單位驗收日期應在實際進貨日的 30 天內進行驗收程序
【ps.自辦採購單同時申報多張發票時，以日期最早的那一張發票為主】
- 十五、儀器設備類基本上，以單價一萬元作為認列財產的最低門檻，然仍得視購買物品類別而定。並請財產保管人於黏存單驗收欄處親筆簽名+確認二字；傢俱類（桌椅櫥櫃）大致上均可列為什項設備，但單價需一萬元。但如低價位之塑膠椅等，屬消耗性物品，不得認列財產；專業性期刊（需具典藏價值）及書籍須列為圖書博物類。（詳情可詢問圖書館）若贈予外賓之圖書或辦理贈書獎品活動，其購書經費來源，請以經常門費用報支。
- 十六、名片製版費用不另支付；報支名片費用時，須附名片樣張。
- 十七、多張發票（收據），請分開 Key-in 品名。
- 十八、登報廣告，請附刊登樣張。
- 十九、請留意物品採購後，接續之驗收、請款之時效。
- 二十、不需送工程組議價發包之工程或維修（二萬元以下），填採購單即可。

(如印表機之維修---等)。

- 二十一、採購案若有延遲交貨的情形或進而導致延遲驗收者，請購單位申請人應述明實際原由後，再傳送總務處採購辦理，並需會簽總務處主管後，始可進行財產驗收程序。
- 二十二、屏風、隔屏、碎紙機、系辦行政設備(例如：影印機、事務機等)，不得使用教育部獎補助款購置；另，屏風、隔屏亦不適合列為設備類，請轉以“修繕費”報支。
- 二十三、換修電腦週邊零件(例如：硬碟、記憶體---等)，請以“修繕費”報支；若為學生實驗室使用，可以用“輔導教學費”報支。
- 二十四、同一個老師購買同樣物品多項時，請說明理由。(例如：學生實驗室使用或何種課程使用?)
- 二十五、使用校內其他單位資源需付費者，(諸如借用彥公廳的場地清潔費、電腦教室使用費、以及學務處海報機---等)請以預算移轉方式，變更預算至借用單位。
- 二十六、原始憑証應貼於粘存單，註明科目及用途，如有**英文名詞**，須**附註中文**並經計畫執行學校首長及有關人員如主辦會計、事務採購財物驗收或保管等蓋章。
- 二十七、採購單金額七萬元以上(含七萬元)，應填一般單，請勿刻意折單。(如發票日期、發票號碼、相近，連號)。
- 二十八、採買物品應根據當初預算編列所列的項目內容為依據，若有額外特殊重要物品需同時配合採購，請做預算變更。
- 二十九、使用獎補助款購置電腦及周邊設備，不論金額大小，請使用中信局或上網招標方式。
- 三十、96學年度開始，每家廠商之估價單上需有**報價日期、廠商公司章(報價章、發票章、公司章)**；且每家廠商需為**合法設立之公司**(不可提供虛設之行號)，一經發現不予付款。
- 三十一、身心障礙採購案，請各位同仁上政府採購身心障礙團體網路交易系統公告採買，無論有無身心障礙團體承作，報帳時請附上公告表，以茲證明。
- 三十二、教育部獎補助款所購置之儀器設備：
- 1、電腦及週邊設備等，除使用中信局共同供應契約外，則需彙整網公開招標。
 - 2、其他儀器設備依金額大小議價或上網公開招標規定辦理

三十三、沖銷借款仍需依循採購程序辦理。

三十四、為配合政府環保政策、單位內部會議(如主管會報、檢討會及報告審查會)不得提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水(含杯水及瓶裝礦泉水)。

三十五、資料庫、軟體若為使用權益會員性質(續費性)，應用經常門報支。

三十六、刻章請附樣本,個人私章請勿報支。

三十七、96 學年度開始，有關採購注意事項如下：

- 1、每家廠商之估價單上需有**報價日期、廠商章(公司章 or 報價章 or 發票章)**；
- 2、廠商之估價單需開**含稅價**；
- 3、報價日期、有效期限：基準點為總務處採購可議價(**需書面已送至總務處採購及電子採購單主辦人為總務處採購**)之當日。
- 4、每家廠商需為**合法設立之公司**（不可提供虛設之行號），一經發現不予付款。
- 5、報價單上的廠商章(公司章 or 報價章 or 發票章)：**不可以彩色印表機印製電子文件估價單，需為"正本"。**

*總務處提供以下二個網站，可查詢廠商是否為合法經營之業者：

- 1 財政部稅務入口網-[稅籍登記資料公示查詢](#)
- 2.全國商工行政服務入口網-[公司及分公司基本資料查詢](#)

肆、修繕工程單注意事項

一、填修繕工程單，會計科目應為修繕費不得為資門本會計科目。

二、工程驗收記錄單請簽核至校長。

伍、零用金單注意事項

一、應付款金額未滿 1,000 元者亦請由零用金報支。

二、款付個人請以零用金報支。

三、請不要自行墊付款項予廠商，統一由學校開立支票付款，可免日後瓜葛。即五千元以內之零星支出，才適合以零用金報帳，五千元以上之支出，如確有必要支付現金予廠商時，請敘明理由，簽請首長核准。

- 四、零用金款付對象不得為學生。
- 五、原申請人可更正支付日期、發票號碼及摘要，更正後請記得重新列印表單。
- 六、「[教職員工國內外出差費報支標準表](#)」請參照人事室公告之標準報之。
- 七、報支差旅費請檢附支用憑證（車資、住宿費）並先送人事室審核，乘坐車輛、飛機之交通費，請附購票證明（機票、旅行社代收轉付收據），參加講習、開會之午餐，通常由主辦單位負責，不宜報支，人事室為初審單位，亦請多加注意。
- 八、單據為發票，請填**發票號碼**（含英文字軌，不含符號 -）
EX 例右圖: (O)正確填法 AB11223344；(X)錯誤填法 AB-11223344；為收據者，請填收據號碼，如無收據號碼者則免填。



陸、薪資單注意事項

- 一、單位&計畫約聘人員薪資，薪資單黏存單附件請至本校會計室網站「表單下載」，下載「薪資明細表」。
- 二、單位&計畫約聘人員薪資摘要請務必填寫薪資月份，開始或結束聘雇該月薪資請註明『到/離職日期』；當月勞健保費用代扣金額為零，或其他加減項金額，請申請人詳細註明原因報支。
- 三、校內預算報支工讀金，均依「[元智大學學生工讀助學金設置辦法](#)」辦理。
- 四、工讀金需直接入學生帳戶，故清單上請輸入完整之學生銀行帳號。另，各單位結算之每月工讀金黏存單，務必於每月5號下班前將單據送達會計室，如此工讀金款項將於每月20號前入學生帳戶。
- 五、線上填報工讀金薪資單時，領款說明選項應與計畫名稱相符。

柒、學生綜合清單注意事項

- 一、校內預算報支工讀金，均依「[元智大學學生工讀助學金設置辦法](#)」辦理。

- 二、工讀金需直接入學生帳戶，故清單上請輸入完整之學生銀行帳號。另，各單位結算之每月工讀金黏存單，務必於每月5號下班前將單據送達會計室，如此工讀金款項將於每月20號前入學生帳戶。
- 三、線上填報學生綜合清單(學生專用清單清冊暨領據)時，系統將預設工讀月皆為填單月份，若與工讀月份不符，請於線上填單時更正或於書面修改後加蓋經手人章。
- 四、線上填報學生綜合清單(學生專用清單清冊暨領據)時，領款說明選項應與計畫名稱相符。

捌、雜項費用申請單注意事項

一、獎助學金報帳填單相關注意事項

- 1、各項獎助學金請附獎助辦法。
- 2、公務機關（如教育部、各縣市政府、學校）提供之各類獎助學金不列入個人所得通報範圍（稅法規定）。

二、外籍生新建資料及報帳填單相關注意事項

1 教務處建檔:

學生 ID 請依國稅局規定格式填寫，方法如下:

- A 大陸地區人民在臺已配發有統一證號者，請填寫「統一證號 ID NO.」，無統一證號者，則第 1 位填 9，第 2 位至第 7 位填西元出生年後兩位及月、日各兩位，第 8 位至第 10 位空白。

	出生日期	ID NO.寫法
大陸人士	1942年7月12日	9420712

- B 所得人為大陸地區人民以外之個人者:

- a. 請依所得人持有之居留證上之「統一證號」填寫，共計 10 碼，前 1 碼為英文字母，後 8 碼為阿拉伯數字。
- b. 第 1 碼：區域碼，依申請地區分，比照國人格式。
第 2 碼：性別碼，8 為男性，9 為女性。
第 10 碼：檢查碼。
- c. 無統一證號而有中華民國來源所得之非中華民國境內居住之個人，ID NO.共 10 碼，按所得人護照上之資料，前 8 碼填上西元出生年月日，後 2 碼填寫所得人英文姓名欄兩個字母。(英文姓名前兩個字母請依護照上 Surname 欄位前兩碼英文字母輸入。護照上無 surname 欄位則依 name 等欄位填列)

	出生日期	Surname	Given names	name	ID NO. 寫法

例一	JULY,12,194 2	ROBERT	DAVISON	護照上無此欄位	19420712RO
例二	JULY,12,194 2	護照上無此欄 位	護照上無此欄位	ROBERT DAVISON	19420712RO

d. 外籍生如有更新 ID NO.，或取得居留證者(居留證號、統一證.號)，請相關單位主動告知教務處更新學生資料系統。

2 申請單位:

- A、報支工讀金或勞務所得者請檢附工作證及居留證影本。
- B、報支外籍生帳務，填單時請以「學號」方式輸入，並請檢查系統帶出資料是否正確，有誤者，請告知教務處更新。

三、外籍生提供勞務前應申請工作許可，工作許可相關內容如下:

- 1、外籍生需於台灣就讀一年以上備有成績單，始可申請工作許可
- 2、申請流程可參考全球處網站

<https://gao.yzu.edu.tw/index.php/tw/zai-xiao-xue-sheng>

3、參考資訊網址

台灣大學辦理外籍、僑生窗口

<https://oia.ntu.edu.tw/ch/study-at-ntu/degree-student/others/work-permit>

內政部入出國及移民署外國人在台生活諮詢雙語網

<https://www.immigration.gov.tw/>

行政院勞工委員會職業訓練局

https://www.wda.gov.tw/Content_List.aspx?n=696218F4A79ADCDC

四、擬（修）訂各類學生獎助學金辦法注意事項

各單位擬（修）訂各類學生獎助學金辦法時，煩請注意下列事項：
依稅法規定：支付獎助學金予學生，如有要求擔任助教或相關工作要求者（提交報告亦是），即為相對勞務提供，此獎助學金即必需列為課稅所得。

若欲符合稅法中免稅之獎勵優良或濟助清寒規定，即不應有相對勞務提供之要求。

五、國外出差報支注意事項

- 1、以校內預算報支國外出差旅費，依「[元智大學教職員工出差報支標準表](#)」辦理。
- 2、以教育部補助款報支國外差旅費，請依「[行政院製訂之「國外出](#)

[差旅費報支要點](#)」辦理。

- 3、國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
 - 交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大陸運工具所需費用
 - 生活費：依日支數額表可劃分為住宿費占 70%、膳食費占 20% 及零用費占 10%，零用費包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。生活費日支數額依「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」。
<https://law.dgbas.gov.tw/NewsContent.aspx?id=799>
- 4、使用電子機票者仍需加附紙本登機證核銷機票費用。
- 5、報支國外出差由旅行社開立的代收轉付收據請分別列出費用名稱(勿以團費、旅行社費用代碼列之)。
- 6、赴國外出差若對方供膳食二餐以上者，不得報支膳食費，即一日生活費之 20%。
- 7、赴國外出差住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支。
- 8、國內、國外出差若於出差行前、行後，有經由第三地前(回)往，該繞道的交通費用及生活費不得核銷。**至於交通費應以元智大學出差必經之順路計價。**但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
- 9、國外出差一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複之規定辦理。
- 10、大陸地區出差生活費日支數額如未在該國所列城市者，一律依『[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](#)』--「其他日支數額」報支。
- 11、依「[元智大學教職員工出差旅費報支規定](#)」第四條第 1 點規定出差人員於出差事竣後一個月內，應將所執出差申請單、出差旅費報支清單及單據送請各該單位主管簽章後，送人事室初審，辦理核銷手續。
- 12、出差(出國)申請差旅費期間須與出差申請單差假日期相符。
- 13、學生、計畫助理申請國、內外差旅費補助，請檢附「元智大學教育部計畫學生/兼任助理國、內外出差申請單」，表單格式請至本校會計室網頁表單下載。

14、自 95 學年度起，每年關帳兩次(每年底 12/31 及學期末 7/31)，故跨二個年度或學年度之國內(外)出差旅費用(例:發票、收據、代收轉付 收據等…)或日支生活費，必須依關帳規定之收據或生活費日期於各自所屬之會計年度及學年度核銷。

Ex：張三於 96/7/28~96/08/03 赴美參加國際研討會，研討會舉行日期，機票代收轉付收據日期為 96//07/10，研討費註冊費收據日期為 96/05/26，故機票、研討費註冊費及 96/07/28-96//07/31 的日支生活費用需於 95 學年度核銷，而 96/08/01-96/08/03 的日支生活費用則需於 96 學年度核銷。同理可證，跨年度關帳:若張三於 96/12/28~97/01/03 赴美參加國際研討會，機票代收轉付收據日期為 96//12/10，研討費註冊費收據日期為 96/10/26，故機票研討費註冊費及 96/12/28-96//12/31 的日支生活費用需於 96 年度(96/12/31 前)核銷，而 97/01/01-97/01/03 的日支生活費用則需於 97 年度核銷。

15、一般國外出差旅費需檢附之書面單據如下

A [元智大學教職員國外出差申請單](#)(學生、計畫助理請附「元智大學專案計畫人員出差請單」)

B [元智大學國外出差旅費報告表](#)

C 機票票根正本或登機證存根及旅行業代收轉付收據或國際線航空機票購票證明單(PS.申請國科會、研發處或頂尖補助者，若無法搭乘本國籍班機者，應填具[因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書](#))

D 註冊費收據、原始憑證與各項單據正本

E 日支生活費請依元智大學教職員出差費標準表報支。(若校內預算與國科會或研發處分攤補助者，為求一致性原則，日支生活費依『[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](#)』規定辦理)

F 出席國際會議者，請另附會議議程表、出席會議心得報告

G 外幣兌匯水單或依出國前一天台灣銀行賣出即期匯率計算。
([台灣銀行歷史匯率查詢](#))

H 黏存單

I 列印之表單(雜項費用單)

J 若不只一個預算來源報支者，請於黏存單摘要或出差旅費報告表上詳細註明各預算編號&申請單號、分攤金額、及正本單

據位於何處

六、涉及個人所得之報支相關原則及規定

1.外聘人員計費標準：

項目給付金額地區	北部(宜蘭至新竹以北)	中部(苗栗至雲林以北)	南部、花東地區(嘉義以南，台東，花蓮地區)
演講費(\$2000/場)暨車馬費合計	2500	3000	4000
諮議委員出席費(\$2500/次)暨車馬費合計	3000	3500	4500
研究生論文口試費(\$1500/場)暨車馬費合計	2000	2500	3500

註：A、指導教授不支領論文口試費。

B、本校教授只支領口試費\$1500。

C、同一天口試二位以上研究生，僅付一次車馬費。

(北部\$500，中部\$1000，南部、花東地區\$2000)

D、支付演講費…等之領款人須詳真收據上個人資料，如姓名、戶籍地址、身份證字號、出生年月日等，缺一不可；外國人(含大陸人士)部份擁有臺灣地區居留證者，請詳填臺灣地區居留證之統一編號 ID No.；無臺灣地區居留證者，請詳填英文姓名、西洋出生年月日及護照號碼；(註：報帳時請附上相關證明資料，例護照、居留證…等。)

2 外來之外籍人士 ID NO.寫法舉例如下:

	出生日期	Surname	Given names	name	ID NO. 寫法	備註
取得居留證者					依居留證號填寫共 10 碼	
取得統一編(證)號者					依統一編(證)號填寫共 10 碼	

大陸人士未取得編(證)號者或居留證者	1942年7月12日				9420712 說明: 第1位填9, 第2至第7位填西元出生年後兩位及月、日各兩位, 第8位及第10位空白	
大陸地區以外之外籍人士	JULY,12,1942	ROBERT	DAVISON	護照上無此欄位	19420712RO	詳見說明
大陸地區以外之外籍人士	JULY,12,1942	護照上無此欄位	護照上無此欄位	ROBERT DAVISON	19420712RO	詳見說明

說明: 無統一證號而有中華民國來源所得之非中華民國境內居住之個人, ID NO.共 10 碼, 按所得人護照上之資料, 前 8 碼填上西元出生年月日, 後 2 碼填寫所得人英文姓名欄兩個字母。(英文姓名前兩個字母請依護照上 Surname 欄位前兩碼英文字母輸入。護照上無 surname 欄位則依 name 等欄位填列)

- 3、借款或自行墊付外籍及大陸人士有關酬、補助款等, 因所得稅負擔與本國人員不同, 請特別注意, 付款前請先電洽會計室詢問該筆所得需代扣之稅率為: 18%、10%或 5%...等(例: 薪資類所得--領款收據 6,000 元, 若需代扣 18%所得稅, 則實際付予領款之外國人為 4,920 元, 代為扣繳稅額 1,080 元, 共計 6,000 元)。
- 4、需個人簽立收據需詳細載明款項用途、計算標準、大寫金額(不得塗改)、本人簽章、戶籍及通訊地址、身分證字號及立據日期、服務單位、職稱, 收據各欄位請務必由立據人填寫完整, 若有塗改須立據人本人於修正處簽章。尤其收據日期因會涉及當事人個人綜合所得認列歸屬年度, 經手人請勿加以塗改。
- 5、購買禮券作為獎賞、獎金時, 除廠商開立之發票外, 請依規定製作禮券請領清冊並填報雜項費用單申請, 以利所得申報。依所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類規定, 屬於薪資所得之一種, 發給時應按給付金額扣繳 5%, 惟扣繳稅款在 2,000 元以下者, 可免予扣

繳，但應填報扣（免）繳憑單。

- 6、稅法規定，員工受領工作機構之婚喪喜慶補助，除喪事補助無須課稅外，其餘皆須併入個人薪資類所得。
- 7、本校人事室補助之健檢費，核報時，請附上醫療院所開立之收據，抬頭應為”元智大學”，於備註欄列出補助人員之單位、姓名，將可不併入個人薪資所得計算。依據所得稅法第十四條第一項第三類規定，員工以個人名義開立之醫療收據，機關團體補助其醫療費用，屬於薪資類所得之補助費，應併入薪資所得課稅。
- 8、依據會計師查核建議:有關補助教職員生各項活動款項、補助學生、系學會活動款、社團活動款、補助一級主管行動電話費---等，及邀請外籍人士來台機票等補助性質款項，除附上支出之發票、收據、機票等支用憑證，尚須請受補助者者核實填寫領款收據，並於預算會計系統填雜項費用單。
- 9、給付講座鐘點費時，請依實情再加註為授課鐘點或演講鐘點費。

講座鐘點費

授課鐘點費→稅別:薪資所得。境內居住之個人給付所得超過 86,001 按給付總額代扣稅額 5%(含外籍人士同一課稅年度居留天數合計滿 183 天者附居留證影本和工作許可證明; 外籍人士, 同一課稅年度未居留超過 183 天者按給付總額代扣 18%並附護照影本和工作許可證明);報支長期居住國外的本國籍人員代扣稅額請參考下個標題—第 11 點。工作許可證明請參考下列--12 點。

講演鐘點費→稅別:執行業務所得。境內居住之個人給付所得超過 20,000 按給付總額代扣稅額 10%(含外籍人士同一課稅年度居留天數合計滿 183 天者並附居留證影本和工作許可證明;外籍人士, 同一課稅年度未居留超過 183 天者除給付總額未超過 5000 元得免予扣繳, 若給付總額超過 5000 元需按給付總額代扣 20%(附護照影本和工作許可證明) ;報支長期居住國外的本國籍人員代扣稅額請參考下個標題--i 點。工作許可證明請參考下列--j 點。

- 10、支付外國人士、大陸人士各類所得每一份單據皆要附上護照及居留證影本，系上若有聘請**專任外籍教師**，每學期初可以提供

一份有效期限內之護照及居留證影本供會計室留存，證件有效期限內則不用每次提供影本

- 11、具雙重國籍或長期旅居國外之納稅義務人所得扣繳方式，請務必於收據填居留天數欄位，在華境內居留天數不滿 183 天者將依非居住者身份代扣稅額及申報。(附護照影本、填電子單請依西元出生年四碼+出生月二碼+出生日二碼共 10 碼填寫身份證 id 欄位)。境內居留天數已滿 183，依境內居住之個人申報所得。(列印護照基本資料頁及入本國境內入境章，確定一課稅年度居留已滿 183 天。)

註 A:參考法條，所得稅法第 7 條

<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?pcode=G0340003&flno=7>

註 B:不論以何種護照入出國境，應合併二本護照入出境記錄(雙重國籍者)。

註 C:詳細的所得類別及代扣稅額請洽詢會計室

- 12、邀請外國人(含外僑)除下列情況外，給付工作酬勞者需附工作許可證明:

- A、有關「教育部認可大學聘僱外國人進行短期講座及學術研究注意事項」，針對大學校院提出免工作許可修正申請資格如下:
- a、諾貝爾獎或相當等級獎項之得主
 - b、國家級科學院、工程院院士、國際學會會士或相當等級學術組織之成員
 - c、其他在學術或專業領域著有具體成就，並經教育部認定者。
- B、參與學術研討會、於研討會中發表個人專長領域之學術論文、引言之意見報告，不須申請工作許可。
- C、以學術交流之性質為由，邀請具學術領域專長之外國專家學者，入國進行與其學術專長相關之專是或議題演講，且入國停留期間 14 日以下者無需申請工作許可。
- D**、外籍人士居留證載明居留事由為與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，不須申請工作許可。
- E、基於學術交流發展及提升國內研究水準，以「學術研究交流」性質為由，已受聘僱於國內各大專院校之外籍教師、研究人員及學術研究機構研究人員於聘僱許可有效期間內，受邀至其他機關、學校進行與其專長領域有關之臨時、非定期之研討會研究論文發表或學術講演，邀請單位無須再申請聘僱許

可。---

F、大陸人士依國家相關規定目前暫無核發工作許可證

大陸人士受邀請來校從事的活動請依中華民國核發之簽證事由相符，帳務核銷時並檢附該簽證影本。

13、支付外國人士、大陸人士、未經常居住於國內人士取得本校各類所得時，應如何先扣繳稅額後再行支付？

答：扣繳率如下

●未於同一課稅年度於境內住滿 183 天者：

20%：給付稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演的鐘點費等執行業務報酬，每次給付額不超過新臺幣五千元者，得免予扣繳。

18%：給付薪金、俸給、工資、津貼、歲費、獎金、紅利、各種補助費如教育補助費和給與，如車馬費等。

●於同一課稅年度於境內住滿 183 天者：

依境內居住者之扣繳標準。

14、邀請國外專家學者帳務核銷檢附的資料

A、機票部分：

a.學者簽收收據：機票費用

b.機票票價付款憑證

(外幣購買者，依購票證明發售日期為外匯兌換基準日)

c.搭機證明：邀請外籍人士來臺之機票款項報支，無須依國外出差旅費報支要點規定檢附登機證。

國外出差旅費報支要點係規範我國公務人員出國差旅費報支之規定，各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。

(資料來源:行政院主計總處 105.10.28 主會財字第 1051500287 號書函)

B、來台酬金部分

a.外籍人士同一課稅年度居留天數合計滿 183 天者按給付總額扣繳 5%並附護照和居留證影本和工作許可證明; 外籍人士，同一課稅年度未居留超過 183 天者按給付總額代扣 18%並附護照影本和工作許可證明;報支長期居住國外的

本國籍人員代扣稅額請參考「學校憑證審查注意事項→四、雜項費用單之報支原則→3、涉及個人所得之報支相關原則及規定 h 點」。工作許可證明請參考「學校憑證審查注意事項→四、雜項費用單之報支原則→3、涉及個人所得之報支相關原則及規定 j 點」。

b.學者簽收收據:收據上大寫金額(給學者簽收的金額)請依含稅總額填寫。付給學者及沖銷金額請以扣除稅額後的淨額支付。

c.學者資歷相關證明

d.來臺行程表 or 計畫書

七、外國營利事業跨境銷售電子勞務

●電子勞務定義(摘略)：

- 1、經由網路或其他電子方式傳輸下載儲存至電腦設備或行動裝置(例如智慧型手機或平板電腦等)使用之勞務。
- 2、不須下載儲存於裝置而於網路或以其他電子方式使用之勞務，包括線上遊戲、廣告、視訊瀏覽、音頻廣播、資訊內容(例如電影、電視劇、音樂等)、互動式溝通等數位型態使用之勞務。
- 3、其他經由網路或電子方式提供使用之勞務，例如經由外國營利事業之網路平臺提供而於實體地點使用之勞務。

●常見案例：

- 1、外國平臺業者，指於網路建置交易平臺(網路虛擬商店)供境內外買賣雙方經由網路或其他電子方式進行交易，並向使用該平臺者收取平臺服務手續費之外國營利事業。【例：dream apply、Evernote 等】
- 2、外國營利事業利用網路或其他電子方式提供即時性、互動性、便利性及連續性之電子勞務(例如線上遊戲、線上影劇、線上音樂、線上視頻、線上廣告等)予我國境內買受人，取得之報酬為我國來源收入。【例：Facebook...等】

●填寫說明請參考：

[會計室表單下載](#)—境外電商銷售電子勞務所得稅試算表

相關參考網址：[核准淨利率及境內利潤貢獻程度名單查詢](#)

八、其他

外國營利事業在中華民國境內提供業務服務，因所得型態性質多樣，單位發生個案前，可先行詢問本室，待本室與主管稽徵機關釐清交易涉及之所得態樣後，歸屬適當之所得。【例：AACSB 會員年費，屬權利金性質（因在中華民國境內供他人使用所取得之權利金），給付對象為在臺灣地區無固定營業場所其他機構，依各類所得扣繳率標準規定，需辦理扣繳申報。】

玖、教育部獎勵私立大學校務發展計畫經費使用情形之注意事項：

- 一、本獎補助經費以充實、改善教學軟硬體為優先，不得用於新建、增建、改建、修建工程及相關設施，亦不得用於興建教學建築貸款利息補助及附屬機構，然為促使獎補助經費所購置之設備能達到可使用狀態，需配合該設備使用所發生之必要工程經費，且將該工程經費列帳為會計科目之「儀器設備」經費者（例如建置專業電腦教室，而需支用相關網路工程、佈線施工、高架地板架設者）除外，但仍應依相關規定辦理核銷；如有學校直接使用獎補助經費支付單獨工程經費時，應依規定繳回。
- 二、獎補助經費年度之認列應以驗收日為原則。所購置固定資產，其單價一萬元以上且耐用年限超過二年者，應列作資本門支出，如所購置之設備，需整組搭配方能使用者，應以設備總價認列為資本門。
- 三、購置之期刊，若有典藏價值者，應列為資本支出，否則應列為經常支出，例如電子期刊資料庫採一年一合約，且無提供光碟片或期滿後無線上檢閱權者，則應列為經常門。
- 四、支付外聘教授演講鐘點費及交通費部分，應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點及其經費編列基準表或各校相關經費支出規定辦理，亦即應採核實報支，並檢據核銷；如有超出本部前揭經費支出規定者，應由校內經費支應。
- 五、使用免用統一發票核銷獎補助經費者，其核銷項目及金額應合理（目前收據金額並無上限規定），符合學校內相關規定方可認列。
- 六、凡支付與提升教學、研究軟硬體無直接相關且容易產生爭議之經費項

目（例如印製招生宣傳文宣、製作（購置）紀念品、支付教育認證費…等），應請學校由校內經費支應。

七、須送教育部及其他單位核銷之單據，請做一式二份之黏存單並蓋上『X X X』之樣張，例：「教育部整體校務發展計劃獎補助款」之樣張。

八、校內儀器設備、部分雜項設備及圖書類均使用教育部補助款，故單位報支時請作一式二份之黏存單，並蓋上『教育部獎補助款』樣張，以供核銷。單位部份經常門計劃亦有使用教育部補助款者，亦請作一式二份之黏存單。副本黏存單及內附各項單據，影印時請“清晰明確”！

九、預算來源為教育部整體校務發展獎補助款之經常門、資本門，依教育部規定需使用在學生教學軟硬體之直接成本上，請明確詳細說明支出費用是否與學生相關。

十、本預算各類經費支出標準請參考「[教育部補\(捐\)助及委辦計畫經費編列基準表](#)」

拾、中程校務發展獎補助款分配原則：

一、資本門：

例：96 年度(8-12 月)應執行金額金額應為單位 96 學年度整體發展獎補助資本門預算總額之 7/12，約為 58%。

二、經常門：

例：96 年度(8-12 月) 應執行金額金額應為單位 96 學年度整體發展獎補助經常門預算總額之 5/12，約為 42%。

三、為配合 94 學年度中程校務整體發展獎補助款訪視委員意見，因應教育部採行曆年制及私校採行學年度制，故自 95 學年度起，將於每年 1 2 月及每年 7 月做二次關帳動作（例：發票及驗收日期在 95 年度者須在 95 年 12 月關帳結案）。