

## 輔仁大學自行採購實施要點

102.10.03 102學年度第2次行政會議修訂  
100.11.10 100學年度第3次行政會議修訂  
96.05.10 95學年度第8次行政會議增修訂  
92.03.06 91學年度第8次行政會議修訂  
89.09.15 總務主管會議修正

- 一、本校各單位物品及財物之採購，原則上應由總務處統籌辦理。
- 二、若因業務特殊需求或緊急狀況所需之物品，得依本辦法自行採購。
- 三、各單位基於施政效率之需，得申請設置零用金，其管理運用方式依輔仁大學零用金使用管理細則辦理。
- 四、各單位業務支出凡金額壹萬元（含）以下者，得在預算額度內經單位主管同意後自行辦理；若金額逾壹萬元者，除單位一級主管同意外，須經請購單位簽請總務長或校長（或授權代理人）同意始得自行採購；屬一般款採購應於當年度核銷截止日(每年7月31日)前1個月完成採購程序。
- 五、請購單位申請自行處理，填具請購單須檢附詳細規格及需求，以利後續簽核。
- 六、如經簽核同意自行採購者，請購單位仍須依本校採購法確實比議價後方得採購之。
- 七、除特殊情況如餐敘（便當、飲料費等）、急難救助金、車資等，准予事後填寫請款單、請購（修）單外，其他自行採購之物品，均須符合上述採購程序，否則不予核銷。
- 八、凡自行採購物品之單位，應自行負責提貨，並先行墊付物品所需之金額，再憑單據辦理核銷。
- 九、本要點經行政會議通過，送請校長簽核定後公告實施，修正時亦同。

## 法規名稱：**支出憑證處理要點**

發布／函頒日期：民國 90 年 11 月 22 日

修正日期：民國 101 年 10 月 01 日

發文字號：院授主會財字第 1010500661A 號 函

一、政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

三、各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。

五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

(一) 受領事由。

(二) 實收數額。

(三) 支付機關名稱。

(四) 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。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。

(五) 受領日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

六、統一發票應記明下列事項：

(一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。

(二) 採購名稱及數量。

(三) 單價及總價。

(四) 開立統一發票日期。

(五) 買受機關名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- (一) 事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，除依法送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。

- 十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。
- 十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
- 十六、各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。
- 十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。  
支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- 十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
- 十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 二十、國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。  
各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
- 二十一、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（格式五），隨同會計報告送審計機關。  
前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。
- 二十二、各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計總處會同審計部及相關機關定之。
- 二十三、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。
- 二十四、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。
- 二十五、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。

**法規名稱：各機關（構）辦理紙本電子發票報支作業**

**發布／函頒日期：民國 101 年 10 月 01 日**

**發文字號：主會字第 1010500083 號**

主旨：配合政府推動統一發票電子化，各機關（構）辦理紙本電子發票報支作業，請依說明辦理並轉知所屬。

說明：

- 一、依據統一發票使用辦法第 7 條規定，統一發票得以電子方式開立，另依實體消費通路開立電子發票試辦作業要點第 4 點規定，試辦廠商應依買受人之要求，於電子發票開立時提供註記買受人統一編號之紙本電子發票作為會計憑證。是以電子發票為政府認可之合法憑證，並可作為會計憑證，合先敘明。
- 二、各機關（構）員工於取據紙本電子發票時，應告知營業人機關（構）統一編號，並注意發票上是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期等，倘有記載不明者，應請營業人補正。
- 三、會計人員對於機關（構）同仁提出之紙本電子發票收執聯，應依支出憑證處理要點第 6 點及第 7 點規定，審核是否記明應登載事項，倘有未登載者，應通知補正，不能補正者，得由經手人詳細註明，並簽章證明之。倘因紙本電子發票收執聯遺失或供其他用途，而另持廠商補開之紙本電子發票（副本）等辦理核銷，應註明無法提出原本之原因，並簽章。
- 四、各機關（構）員工所取據之紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證  
**黏存單**，向機關申請經費報支。

正本：各部會行處局署及省市政府

**法規名稱：國內出差旅費報支要點**

**發布／函頒日期：**民國 90 年 01 月 15 日

**修正日期：**民國 99 年 02 月 25 日

**發文字號：**院授主忠字第 0990000995 號

一、中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。

調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

赴任人員由任職機關補助其交通費。

二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額。

薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。

約聘（僱）人員、技工、司機與工友，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。（附表一）

三、各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、出差事畢，應於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。

五、**交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支**；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

**前項所稱汽車，係指公營客運汽車。凡公營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。**

**如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。**

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。

七、調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級

，報支交通費。

八、赴任人員之配偶及直系親屬隨往往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。

住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。

十、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套餐行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵者，須另檢附票根。

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。

十三、旅費應按出差必經之順路計算之。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。

十四、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支膳雜費，最高報支十日。

十五、出差期中有免職或撤職時，依其已到達地點，按原定職務等級報支往返旅費；出差人員經法院判有刑責者，於其不能執行差務之日起，停止其旅費。

十六、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

十七、各級地方政府機關及公營事業機構員工之出差，準用本要點之規定。

附表一

## 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：元

| 職務<br>等級<br>費別        | 特任級人員                                                                                     | 簡任級人員<br>(第十至十四職等) | 薦任級以下人員<br>(九職等以下包括約聘(僱)人<br>員、雇員、技工、司機與工友) |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|
| 交 通 費                 | 搭乘飛機及高鐵者，部會及相當部會之首長、副首長得搭乘商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員搭乘經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。 |                    |                                             |
| 宿<br>新<br>臺<br>費<br>幣 | 2,000                                                                                     | 1,600              | 1,400                                       |
| 檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。 |                                                                                           |                    |                                             |
| 每 日 膳 雜 費<br>新 壺 幣    | 650                                                                                       | 550                | 500                                         |

法規名稱：**國外出差旅費報支要點**

發布／函頒日期：民國 90 年 01 月 17 日

修正日期：民國 101 年 06 月 22 日

發文字號：院授主預字第 1010101304 號

一、為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：

- (一)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
- (二)應外交需要從事有關訪問。
- (三)代表政府出席國際會議或談判。
- (四)因業務需要出國考察或視察。
- (五)其他公務。

三、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，於出差前簽報機關首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。

四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

- (一)**交通費**：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- (二)**生活費**：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
- (三)**辦公費**：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

五、**出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具**，依下列規定辦理：

- (一)部長級人員、特使，得乘坐頭等座(艙)位。
- (二)次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。
- (三)其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。

六、**出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據**：

(一)機票票根或電子機票。

(二)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。

(三)登機證存根或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。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警戒地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

(一)供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(二)供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(三)供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一) 交通費：依本要點規定辦理。

(二) 膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三) 住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警戒地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

(一) 在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二) 在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

(一) 部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

(二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

(三) 司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)：未達十五日

者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。

十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表(格式如附表)，連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

**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)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，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。**

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

## 貳、憑證的種類及內容

### 一、統一發票

#### 1.三聯式統一發票

- (1) 買受人：務必請廠商填上「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」，不須加上私立或系所單位名稱。
- (2) 本校統一編號：35701598
- (3) 地址：新北市新莊區中正路 510 號。
- (4) 日期：財務或貨品交易日。
- (5) 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章。
- (6) 品名、數量、單價、金額、總計及日期，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
- (7) 大寫金額不得塗改，否則視同無效。
- (8) 請注意廠商是否蓋上統一發票專用章。
- (9) 報帳時須附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯（至少須有第三聯收執聯）。
- (10) 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並請承辦人簽章，另須請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

#### 2.二聯式統一發票：

- (1) 買受人：務必請廠商填上「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」，不須加上私立或系所單位名稱。
- (2) 地址：新北市新莊區中正路 510 號。
- (3) 日期：財務或貨品交易日。
- (4) 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章。
- (5) 品名、數量、單價、金額、總計及日期，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
- (6) 大寫金額不得塗改，否則視同無效。
- (7) 請注意廠商是否蓋上統一發票專用章。
- (8) 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並請承辦人簽章，另須請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

### 3.收銀機統一發票：

- (1) 請廠商打上本校統一編號：35701598，若未打上統一編號，請廠商蓋上統一發票專用章並註記統一編號，不可為店章；但統一編號登打錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- (2) 日期：財務或貨品交易日。
- (3) 品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章。
- (4) 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並請承辦人簽章，另須請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

### 4.紙本電子發票：

- (1) 請廠商打上本校統一編號：35701598，若未打上統一編號或書寫錯誤者，應請廠商作廢另行開立。
- (2) 日期：財務或貨品交易日。
- (3) 品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章。
- (4) 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並請承辦人簽章，另須請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

## 二、收據：

### 1.免用統一發票收據

- (1) 日期：財務或貨品交易日。
- (2) 買受人：務必請廠商填上「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」，不須加上私立或系所單位名稱。
- (3) 地址：新北市新莊區中正路 510 號。
- (4) 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章。
- (5) 品名、數量、單價、金額、總計及日期，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
- (6) 大寫金額不得塗改，否則視同無效。
- (7) 請注意廠商是否蓋上免用統一發票專用章，若廠商之免用統一發票專用章無統一編號者，請於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號，若免用統一發票專用章無負責人姓名者，請加蓋負責人章。
- (8) 若收據遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並請承辦人簽章，另須請廠商加蓋免用統一發票專用章及負責人章。

2.人事支付憑證（個人一時所得）：

- (1) 請至電子領據系統（個人收據表格或造冊匯款）。
- (2) 請領款人須親自簽名且為正楷（不可用打字或傳真），另應填妥身分證字號或外籍人士統一證號、戶籍地址、服務機關及聯絡電話，以利所得申報。
- (3) 各單位經辦人於支付費用時，如一次交付之所得需扣繳稅額者，應先取得受款人身分證正反面影印本、居留證影本或護照影本及收據向學校（會計室）請款，先扣繳稅款後再行交付領款人。
- (4) 如以造冊匯款方式核銷亦應依稅法規定辦理扣繳，並填妥具領人之身分證統一編號（外籍人士請填統一證號）、戶籍地址、金融機構帳號及請領金額等。

3. 購買票品證明單（郵資）：無論購買郵票或郵寄物品（包含快捷）均須取得郵局開立之「購買票品證明單」並請郵局打上統編 35701598 或寫上抬頭「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」。

4.電話費收據：電話帳單之地址應為本校校址，帳單應蓋上金融機構或便利商店之收訖章，若至便利商店繳費無收訖章者，其收據請影印後貼上（感熱紙久後文字會消失）。

5.交通費收據：

- (1) 飛機：機票票根或電子機票、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、登機證存根或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。
- (2) 高鐵、火車：車票票根。
- (3) 客運、捷運：如無收據時，請檢附支出證明單及網路上查詢之交通費票價表辦理核銷。

### 三、範例

#### 1.電子式統一發票（第二聯扣抵聯、第三聯收執聯）

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>進階生物科技股份有限公司</b><br/>電子計算機統一發票</p> | <p>中華民國 102 年 10 月 03 日</p> <p>發票號碼：PC08847257<br/>買受人：經仁大摩摩拉有限公司<br/>地址：桃一局苑：<br/>地址：</p> <p>品名：NEW ELA PLATE 分析盤<br/>（以下空白）</p> <p>金額：3,600.00</p> <p>備註：本公司發票均為統一發票，請勿誤用。<br/>本公司發票均為統一發票，請勿誤用。</p> | <p>統一發票專用章</p> <p>0052393</p> <p>0052393</p> <p>0052393</p> <p>0052393</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>進階生物科技股份有限公司</b><br/>電子計算機統一發票</p> | <p>中華民國 102 年 10 月 03 日</p> <p>發票號碼：PC08847257<br/>買受人：經仁大摩摩拉有限公司<br/>地址：桃一局苑：<br/>地址：</p> <p>品名：NEW ELA PLATE 分析盤<br/>（以下空白）</p> <p>金額：3,600.00</p> <p>備註：本公司發票均為統一發票，請勿誤用。<br/>本公司發票均為統一發票，請勿誤用。</p> | <p>統一發票專用章</p> <p>0052393</p> <p>0052393</p> <p>0052393</p> <p>0052393</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

備註：三聯式發票須將第二聯與第三聯一併黏貼（至少須有第三聯收執聯）

## 2.二聯式發票

PK 19221324  
統一發票二聯式發票 (二聯式)  
一〇二年九、十月份  
中華民國102年10月28日

買受人：輔仁大學學校財團法人輔仁大學  
地址：新莊市中正路510號

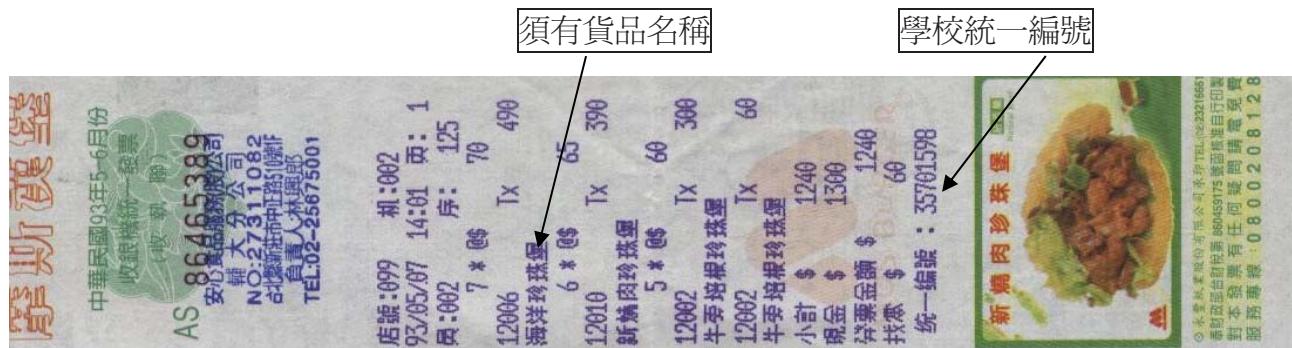
| 品名                                                 | 數量           | 單價   | 金額   | 備註           |
|----------------------------------------------------|--------------|------|------|--------------|
| RNA 穩定試劑                                           | 1組           | 3500 | 3500 |              |
| RNA later RNA Stabilization Reagent<br>47ml QIAGEN |              |      |      | 營業人蓋用統一發票專用章 |
| 總計                                                 |              |      | 3500 |              |
| 地點新臺幣<br>(中文大寫)                                    | 德一千百拾萬零千五百拾元 |      |      |              |
| 課稅別                                                | 應稅           | 零稅率  | 免稅   |              |

本應就零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各項欄打「/」。

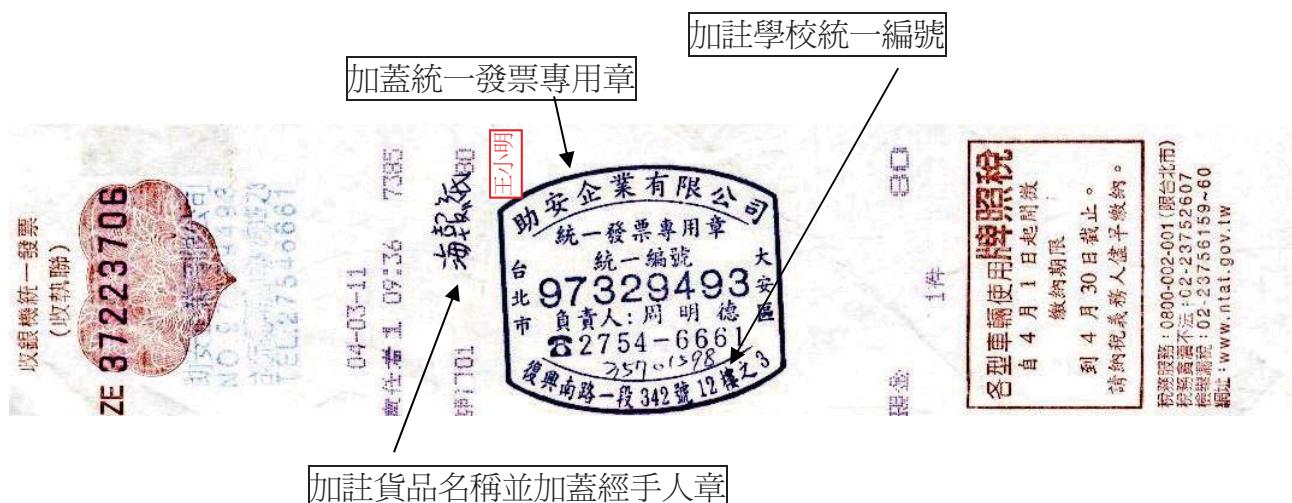
第二聯 收執聯

  
統一發票專用章  
統一編號  
86482596  
負責人：戴子煌  
TEL:2880-2913  
台北市士林區承德路4段150號3F

## 3.收銀機發票



※未於發票上打上學校統一編號時



4. 免用統一發票收據

| 免用統一發票收據                  |    |    |        |       |
|---------------------------|----|----|--------|-------|
| 統一編號 <input type="text"/> |    |    |        |       |
| 中華民國 103 年 1 月 28 日       |    |    |        |       |
| 買受人：輔仁大學學校財團法人 輔仁大學       |    |    |        |       |
| 品名                        | 數量 | 單價 | 總價     | 備註    |
| <i>便器</i>                 |    |    | 1125,- | 收據專用章 |
|                           |    |    |        |       |
|                           |    |    |        |       |
|                           |    |    |        |       |
| 合計新臺幣 萬 軒 千 百 戀 拾 伍 元 整   |    |    |        |       |
| 免用發票專用章(統一編號及負責人姓名)       |    |    |        |       |



銀貨兩訖



| 免用發票收據                     |    |    |      |       |
|----------------------------|----|----|------|-------|
| 中華民國 103 年 2 月 14 日        |    |    |      |       |
| 統一編號: <input type="text"/> |    |    |      |       |
| 買受人：輔仁大學學校財團法人 輔仁大學        |    |    |      |       |
| 摘要                         | 數量 | 單價 | 總價   | 備註    |
| <i>印油</i>                  |    |    | 1010 | 收據專用章 |
|                            |    |    |      |       |
|                            |    |    |      |       |
|                            |    |    |      |       |
| 合計新台幣 萬 軒 千 戀 百 戀 拾 伍 元 角  |    |    |      |       |
| 免用發票專用章(統一編號及負責人姓名)        |    |    |      |       |

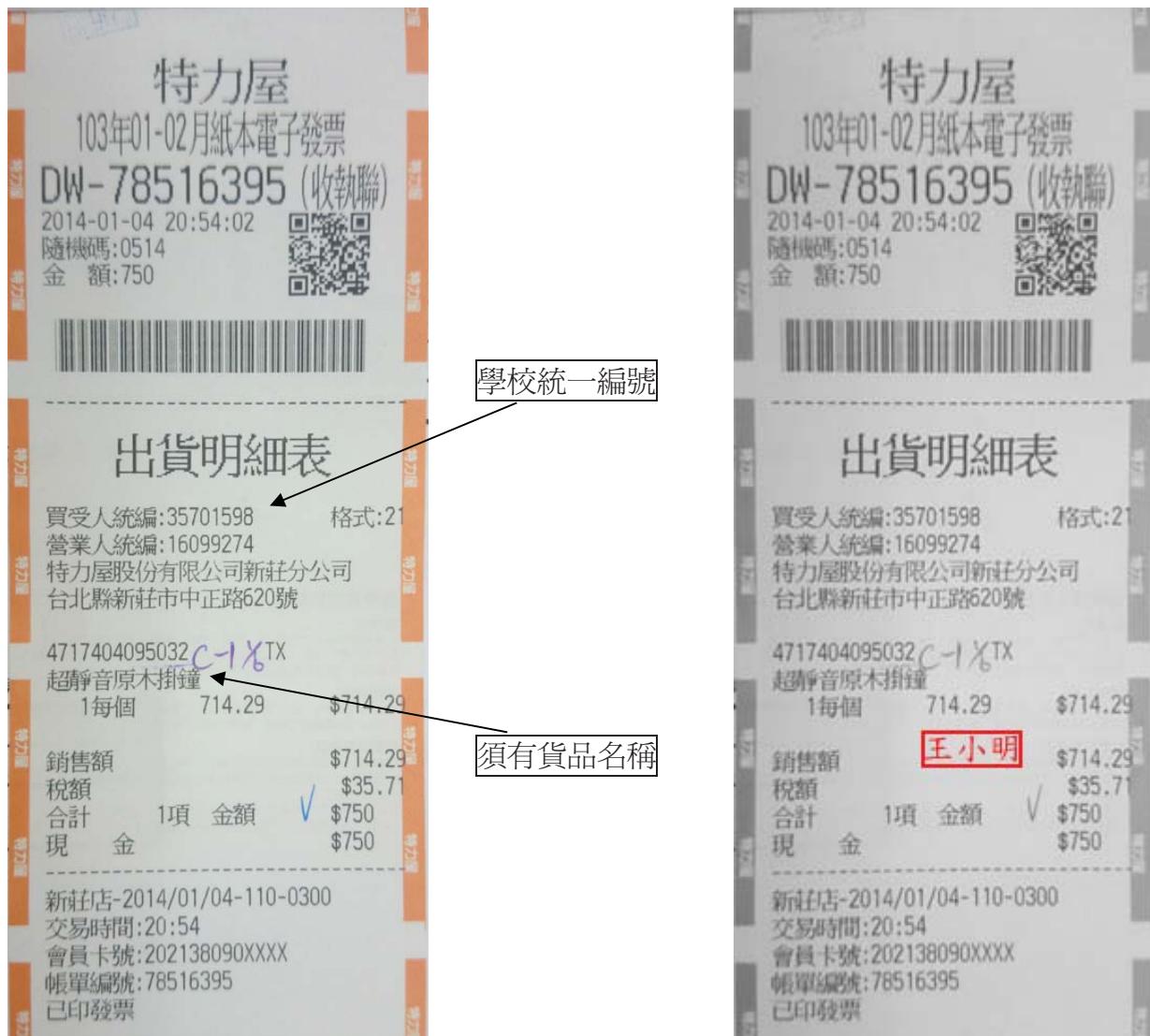


銀貨兩訖



統一編號及負責人蓋章 (無免用發票專用章及負責人姓名)

## 5.紙本電子發票



備註：紙本電子發票需影印一份一併核銷，並在影本上蓋章。

## 6.購票證明單

| 購買票品證明單                                                                                                                                                               |                | 第 001891 號     |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|--------|
| 茲證明                                                                                                                                                                   | 輔仁大學學校財團法人輔仁大學 | 本日確經購買         | 郵資券    |
| (統一編號                                                                                                                                                                 | 35701598 )     |                |        |
| 計新臺幣                                                                                                                                                                  | 參拾元整           |                |        |
| (NT: 30.00                                                                                                                                                            |                | ) (金額不得逾100萬元) | 證明郵局郵戳 |
|                                                                                                                                                                       |                | 經辦員            | 呂宜娟    |
|                                                                                                                                                                       |                |                | 主管     |
| 說明：1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。<br>2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。<br>3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。<br>4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。 |                |                |        |

## 7.人事支付憑證 (由電子領據表單系統製單)

### 領據/Receipt

\*申請非中華民國境內居住之個人費用，本單據請依規定三日內送至會計室報帳核銷 (1021224修正)

中華民國 年 月 日

茲收到輔仁大學 發給 王大明(402001001) 工讀費 (rate)

代扣稅額(Tax)NT : 紿付金額(Amount Before Tax Deducted)NT :

代扣補充保費(Premium) NT : 實領金額(Amount After Tax Deducted)NT :

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                            |                             |                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 領款人<br>/Receiver                                  | (請本人親筆以正楷簽名/Please sign your name here.)                                                                                                                                                                                           | (服務機關/Workplace)                                                           | (聯絡電話或手機/Phone or Cell No.) |                    |
| 本國人<br>/Locals                                    | 國民身分證統一編號                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> 在本國已除戶籍請勾選<br><input type="checkbox"/> 出示補充保費豁免證明 |                             |                    |
| 外國人/<br>Nonlocals                                 | 1. 統一證號<br>(Alien Resident Certificate ID No.)                                                                                                                                                                                     |                                                                            |                             |                    |
|                                                   | 2. 無統一證號<br>(Not Having Alien Resident<br>Certificate ID No.)                                                                                                                                                                      | 西元出生年<br>BIRTH YEAR<br>共 4 碼                                               | 月<br>MONTH<br>共 2 碼         | 日<br>DATE<br>共 2 碼 |
| 戶籍地址/Home Address :                               |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                            |                             |                    |
| <input type="checkbox"/> 另有通訊地址：                  |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                            |                             |                    |
| *外國人請勾選<br>(Please Check the Right Two<br>Items.) | 1. 本給付年度內按所得人護照入出境戳章日期累計在華是否已滿183天？<br><input type="checkbox"/> 是 Yes <input type="checkbox"/> 否 No (According to your Visas this year, do you stay in Taiwan for more than 183 days?)<br>2. 外國人之國籍 (Nationality of a foreigner: ) |                                                                            |                             |                    |

附註：

#### 一、填報注意快覽

- 所得人為本國人或一課稅年度內於中華民國境內居住滿 183 天者(簡稱居住者)，必填身分證號或居留證號及住址。並請所得人簽名及查驗外國人是否居住滿 183 天。若以護照影本核銷，須另附護照入出境戳章影本。
- 所得人為「非」一課稅年度內於中華民國境內居住滿 183 天者(簡稱非居住者)，必填國籍及西元出生年月日含「名字」英文字前 2 個字母(非「姓」)，並附上護照影本或本國入出境許可證影本(有照片者)供查核。
- 所得人為雙重國籍者，仍以是否屬非居住者為判斷標準，若於本國已除戶籍者則收據欄必勾選，再依前述兩項填報。
- 費用名稱為判斷所得格式依據，請依實填列。依法不必申報所得者，請特別註明不必申報。

#### 二、扣繳規定快覽

- 居住者，除特別規定外，各類所得每次給付額若超過 20,000 元者，扣繳 10%。但薪資所得以「全月給付總額」為準，可選扣 5% 或依薪資所得扣繳稅額表金額扣繳。兼職所得及非每月給付之薪資，得按給付額扣取 5%，免併入全月給付總額，且超過(不含)69,500 元才需扣繳。
- 非居住者，除特別規定外，各類所得按給付額扣繳 20%。但薪資所得其「全月給付總額」在行政院核定每月基本工資 1.5 倍以下者(102 年度基本工資 19,047 元 x1.5)，按給付額扣 6%；超過者按給付額扣 18%。又所得為稿費、演講費、教師升等審查費等執行業務所得者，每次給付 <=5,000 元，得免予扣繳。
- 各單位有上述「非」居住者之個人或法人團體(如捐贈)支付所得，無論有無扣繳稅款，為免受罰，請於給付時當日起算 3 日內，送至會計室報帳核銷，並以正楷填寫以利系統登錄、申報扣繳。

三、各類所得扣繳相關規定，請參考本校總務處網頁→表格下載→出納組→各類所得扣繳稅率簡表，修正時亦同。

#### 四、扣繳補充保費規定：

非本校全民健保被保險人員且不具免扣取身份(詳註 1、註 2 說明)者，其 6 項所得(或收入)單次給付超過(含)5,000 元者，需扣繳 2%。

“註 1：免扣取對象(需事先持相關證明文件至人事室辦理)

(1) 無投保資格者；(2)低收入戶成員；(3)無一定雇主或自營作業而參加職業工會者、參加海員總工會或船長工會為會員之外僱船員；(4)專門職業及技術人員自行執業者(以執行業務所得為投保金額)；(5) 自營作業而參加職業工會者(以執行業務所得為投保金額)”

“註 2：在國內就學且無專職工作之專科以上學生，其兼職所得未達基本工資者，亦免予扣取。

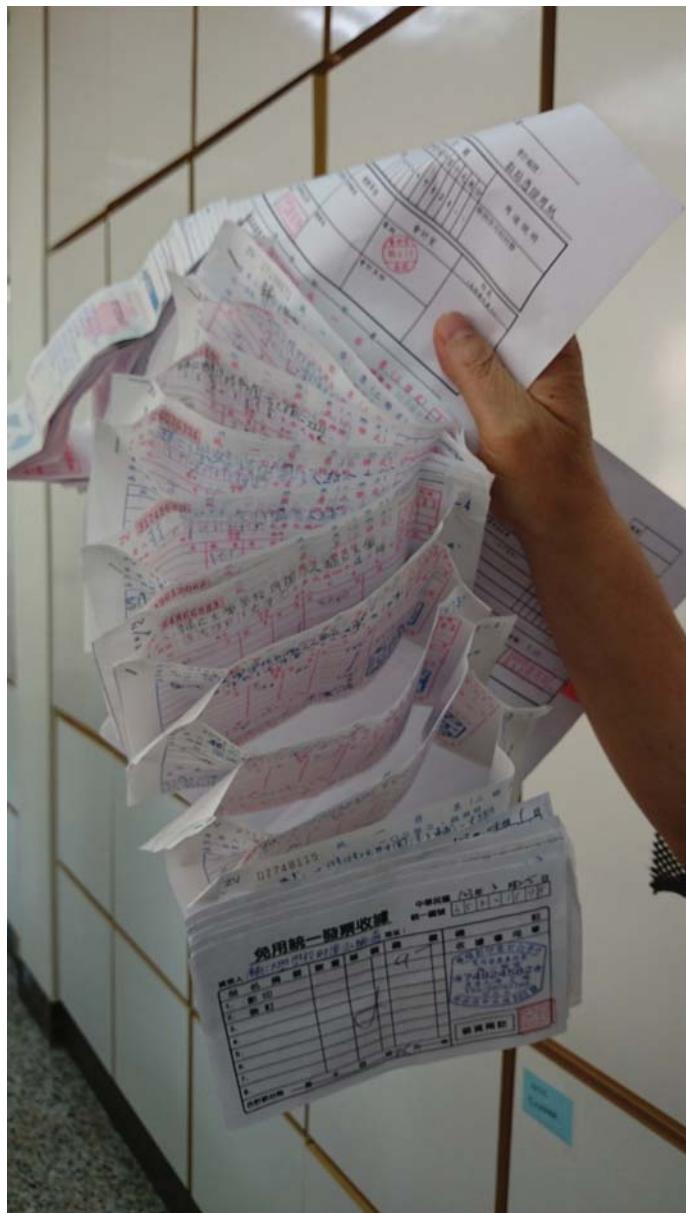
## 參、常見錯誤

1. 請購日期並未早於採購（發票）日期。
2. 所取得的憑證缺買受人及日期，或買受人多加了單位名稱。
3. 二萬元以上未附三家估價單，或估價單上沒有公司報價章。
4. 憑證若為三聯式統一發票，核銷金額應為含稅金額而非未稅金額。
5. 免用統一發票收據之收據專用章無免用發票專用章統一編號(無立案)。
6. 免用統一發票收據之收據專用章為統一發票專用章者，應開立統一發票。
7. 列管物品及財產辦理核銷時，常缺財產增加單、驗收紀錄表或未先送保管組登錄及粘貼憑證上之驗收、保管人未核章。
8. 一萬元以上自行處理者應事先送出請購單並經總務長核可後，方能採購或維修。
9. 粘貼憑證上之經辦單位若為總務處經辦，應先交給總務處經辦人蓋章，自行處理者經辦單位應由申購人蓋章。
10. 財產增加單之經辦單位及主管若屬自行處理者，經辦單位及主管應由申請人及申請單位主管蓋章。
11. 製作影本時，憑證經常影印不清楚，以致審核時無法辨識。
12. 保險單上之要保人應為「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」，不可為個人。
13. �凭證粘貼時常會重疊粘貼遮住金額、日期或抬頭等，致憑證無法完整呈現。
14. 若有需會辦單位核章之申請案，未於送會計室前送會辦單位蓋章。
15. 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。

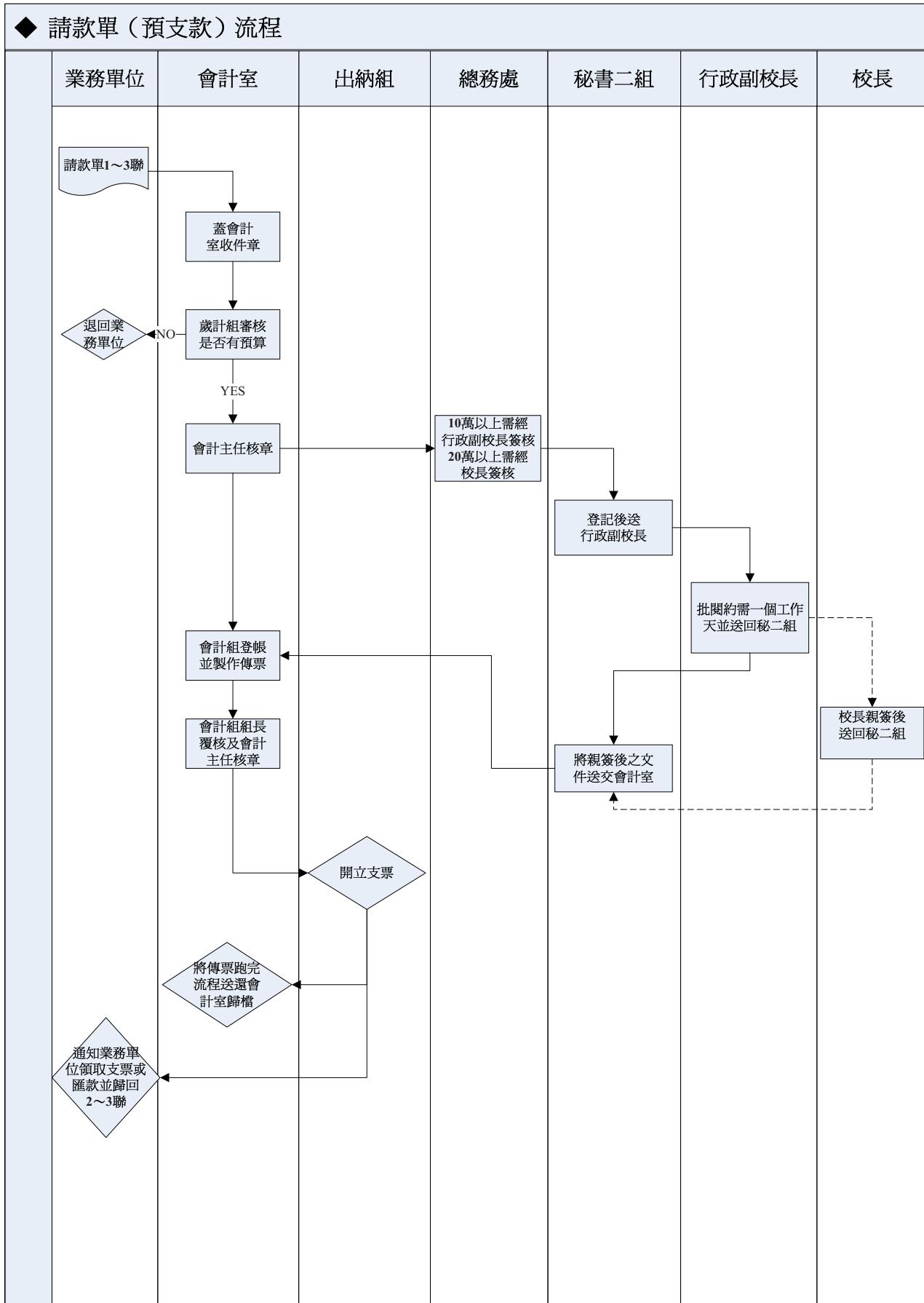
錯誤貼法 1：把每張發票貼在附件上，再把每張 A4 大小的附件接起來。



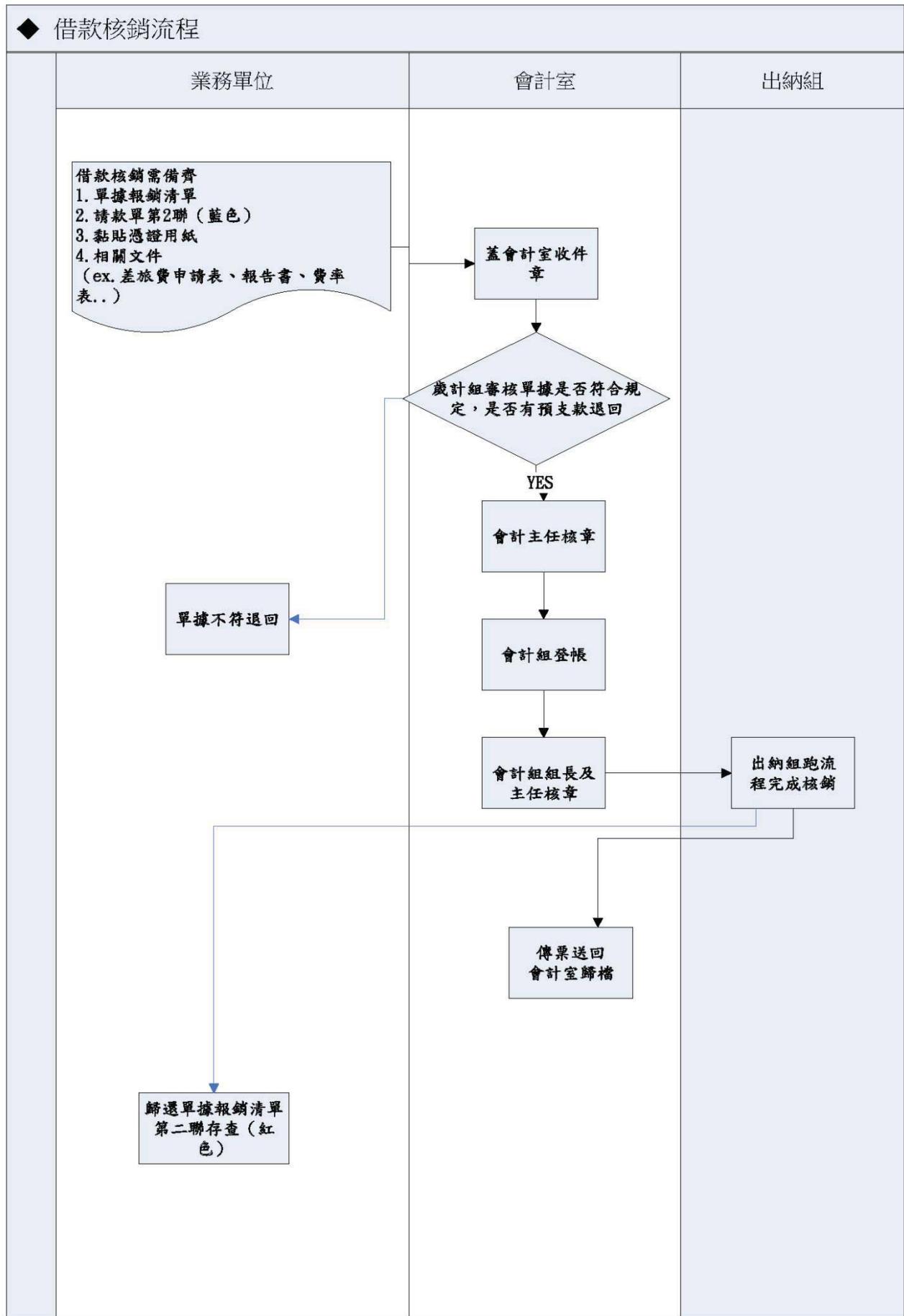
錯誤貼法 2：把發票貼在發票上，遮住日期、發票號碼等資訊。



## 二、請款單流程



### 三、借款核銷流程



# 壹、報帳流程

區分為以下三種流程：請購單流程、請款單流程、借款核銷流程

## 一、請購單流程

