



元智大學
Yuan Ze University

元智大學

學校憑證審查注意事項





填單類別

- 採購單:款付開立發票、收據之廠商費用
- 工程單:修繕工程支出
- 零用金單:教職員小額代墊廠商支出、國內差旅費
- 學生綜合專用單:校內學生工讀金(不含外籍生工讀金)
- 雜項費用單: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及其他通報所得支出
- 薪資單:單位和計畫約聘人員薪資、校內學生工讀金、研究生助學金
- 借款單:單位預借活動費用





採購單-自辦採購

- **自辦採購**：以下各款授權由請購單位自辦採購
 - 一、採購金額未滿新台幣15萬元（不包含彙總招標或彙總議/比價之案件）。
 - 二、遇天然災害及學校財產遭遇緊急危難需緊急處置(如公務車修繕等)之採購案。
 - 三、支付政府規費。
 - 四、簽呈經校長核定採自辦採購。
 - 五、使用非政府補助經費，未達100萬元，因工程內容需委託專業規 劃設計案件之技術服務費用。





採購單-一般採購

- **一般採購**：採購金額新台幣15萬元以上未滿30萬元為一般採購。請購單位應於預算會計系統填單，填寫「**採購資料傳送單**」，由總務處事務管理組負責以電話聯絡方式進行二家以上廠商比價或一家廠商議價
- **公開招標／校內公開招標**：採購金額新台幣30萬元以上應採公開招標。請購單位應於預算會計系統填單，並填寫「**重要設備（大批物品）請購採購單**」。「重要設備（大批物品）請購採購單」經校長核定後辦理。招標資訊公告於網站並召開開標會議，公告資訊如下：
 - (1) 適用政府採購法採購案為公開招標，招標資訊公告於政府電子採購網。
 - (2) 非政府補助經費採購案為校內公開招標，招標資訊公告於校內網站及台灣採購公報網。





採購單-一般採購

- 共同供應契約／比照共同供應契約：

(1)共同供應契約：使用政府補助經費，請購單位依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」，利用共同供應契約辦理採購，未達15萬元採購案填寫預算會計系統自辦採購單；15萬元以上採購案填寫預算會計系統一般採購單。依其所屬採購金額級距完成紙本簽核，且預算會計系統經主任秘書核定後，逕向訂約機關訂購。

(2)比照共同供應契約：使用非政府補助經費，請購單位比照「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理採購，如廠商願依共同供應契約價格售予本校，依其所屬採購金額級距完成紙本簽核，且預算會計系統經主任秘書核定後，採購金額新台幣15萬元以上未滿30萬元逕向立約商訂購；採購金額新台幣30萬元以上另行訂約。

- 電腦及周邊設備採購案：使用政府補助經費，補助總金額新台幣30萬元以上者，應採公開招標或利用共同供應契約訂購；其中單案採購金額未滿30萬元者與其他案件彙總公開招標。使用教育部獎補助款、高教深耕補助款、教育部學生雙語化學習計畫政府補助經費之電腦及周邊設備採購案另應符合綠色採購相關規定。





採購單-限制性招標

- **限制性招標**：使用政府(或非政府)補助經費，符合(或比照)政府採購法第二十二條及二十三條限制性招標之規定，得採限制性招標。採購金額新台幣15萬元以上，應填寫「限制性招標申請書」，經校長核定得採限制性招標辦理。請購單位應於預算會計系統填單，並填寫「採購資料傳送單」或「重要設備（大批物品）請購採購單」，「重要設備（大批物品）請購採購單」須經校長核定。
 - (一) 採購金額未滿30萬元者，由總務處事務管理組採購承辦人員負責以電話聯絡方式進行二家以上廠商比價或一家廠商議價
 - (二) 採購金額新台幣30萬元以上者，應另召開開標會議。





外部單據注意事項

- 購買商品請索取合法發票及收據，相關憑證將供會計師及政府稅捐單位查核，因此，除特殊情況不得以支出憑證代替合法憑證。
- 加值型及非加值型營業稅法(以下簡稱營業稅法)第32條：「營業人銷售貨物或勞務，應依本法營業人開立銷售憑證時限表規定之時限，開立統一發票交付買受人。但營業性質特殊之營業人及小規模營業人，得掣發普通收據，免用統一發票。」
- 稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法第22條規定：「各項外來憑證或對外憑證應載有交易雙方之名稱、地址、統一編號、交易日期、品名、數量、單價、金額、銷售額及營業稅額並加蓋印章。外來憑證屬個人出具之收據，並應載明出據人之身分證統一編號。對外憑證開立予非營利事業時，除法令另有規定外，得免填載買受人名稱、地址及統一編號。」





發票、收據憑證審核

- 學校為【非營利機構】，故請廠商開立二聯式發票，發票上務必請廠商打上學校統編-00966880（收銀機式發票、電子發票證明聯）或寫上買受人-元智大學（手開二聯式發票），發票大小寫金額若有塗改，一律更換新發票。
- 如以三聯式發票報支，須同時附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯，並在黏存單摘要欄說明。
- 發票若不慎遺失，報帳時，應由廠商影印發票存根聯之影本發票外，同時需加蓋「負責人私章」、「與正本相符章」及「統一發票專用」，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）。





發票、收據憑證審核

- 小規模營業人使用免用統一發票收據，收據專用章應註明「免用統一發票專用章」。
- 若廠商無統一編號，單據不得報支。

免用統一發票收據

統一編號

買受人：元智大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
1 器具	1	批	8000	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

免用統一發票專用章
統一編號
桃園市 41422638
TEL: (08) 222-XXXX

銀貨兩訖 適豪

合計新台幣 壹仟 零 拾 元整



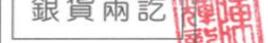
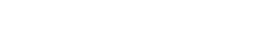


發票、收據憑證審核

- 若收據專用章未註明「免用統一發票專用章」，可於財政部稅務入口網查詢是否為使用統一發票行號。
- 有統一發票專用章之廠商，不得開立免用統一發票收據。

免用統一發票收據 中華民國 年 月 日
統一編號

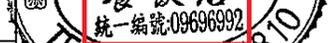
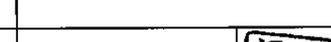
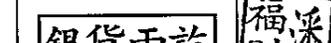
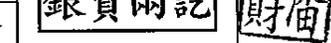
買受人： 地址： 統一發票專用章

品名摘要	數量	單價	總價	備註	
1.				不可提供免用統一發票收據	
2.				收據專用章	
3.				             	
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
合計新台幣 萬 仟 佰 拾 元 角					銀貨兩訖

標註錯誤版

免用發票收據 中華民國 114 年 1 月 2 日
統一編號

買受人： 元智大學 地址：

摘要	數量	單價	總價	備註
餐費				收據專用章
				          
合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角				

未註明版





發票、收據憑證審核

收據專用章未註明「免用統一發票專用章」，但於財政部稅務入口網查詢有使用統一發票之行號，亦即須拿取統一發票，**不可以以收據報支**。

免用發票收據

中華民國 114 年 / 月 / 日

買受人: 元智大學 地址: _____

摘要	數量	單價	總價	備註
點心			4299	收據專用章
合計新台幣			肆萬肆仟玖百玖拾玖元	一角

銀貨兩訖

**不合格版
不可報支**

是否使用統一發票行號查詢

依營業人統一編號查詢

本項作業提供以統一編號查詢公司行號是否使用統一發票
(標示 * 為必填欄位，請填寫完所有必填欄位後再按「確認送出」按鈕)

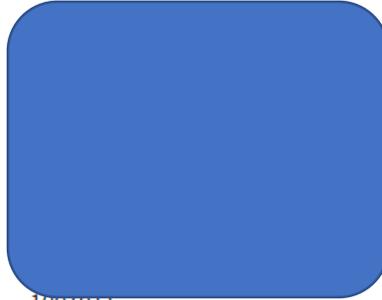
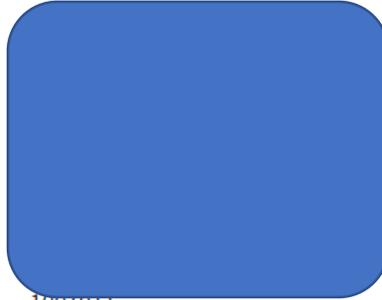
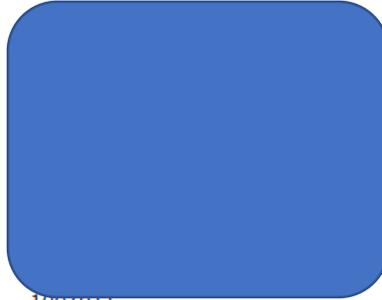
* 統一編號(8位)

* 圖形驗證碼 

查詢結果

您所查詢的統一編號 **31547053** 有使用統一發票

依營業人統一編號查詢結果

營業人統一編號	31547053
營業狀況	營業中
負責人姓名	
營業人名稱	
營業(稅籍)登記地址	
資本額(元)	
組織種類	
設立日期	1001011
登記營業項目	麵店、小吃店(561113)





報支應檢附細項說明

- **郵資**: 郵局開立的「**購票證明單**」金額伍仟元以上（含伍仟元）者，須有郵局主管蓋章。
- **刻印章**: 應加蓋**樣章**於黏存單摘要上或收據背面。
- **名片製**: 版費用不另支付；報支名片費用時，須附**名片樣張**。
- **影印費**: 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，報支教育部經費應檢附樣張。
- **會議餐費**: 教育部經費，每人每日膳費新臺幣二百八十元，午、晚餐\$120元/人為限、茶水費\$40元/人為限，一日活動，不提供早餐，連續兩天以上活動每人每日膳費新臺幣三百四十元。並附上活動簽到表。





製作紙本單據注意事項

- 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。
- 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）。
- 網路平台直接下載列印之發票或收據，除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名或蓋章為憑。（包含國外收據、Invoice及信用卡支付證明、保險單收據等）
- 報帳單據為發票者，請填發票號碼（含英文字軌，不含符號 -）例：
(O)正確填法AB11223344；(X)錯誤填法AB-11223344，若為收據，請填收據號碼，如無收據號碼者則免填。
- 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。





零用金管理辦法補充說明

- 114.02.12 113 學年度第 10 次行政會議修訂通過
為使審計辦理彙整撥付各項費款有一致性之作業規範，
統一全校各單位之每筆零用金支付限額為一萬元。
- 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。即一萬元以內之零星支出，才適合以零
用金報帳，一萬元以上之支出，如確有必要支付現金予
廠商時，請敘明理由，簽請首長核准。





有關以下費用需填報雜項費用單

- 國外出差旅費
- 教職員生各項活動款項
- 補助學生獎助學金、獎勵金
- 系學會活動款
- 社團活動款
- 補助一級主管行動電話費
- 購買禮券作為獎項、獎金
- 講座鐘點費、出席費、主持費…等相關酬勞
- 外國營利事業跨境銷售電子勞務
- 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





國內外出差報支

- 校內預算報支國內外出差旅費，請依「[元智大學教職員工出差報支標準表](#)」辦理。
- 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。
- 使用電子機票者仍需加附紙本登機證核銷機票費用。
- 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）。
- 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支出單據等送請各核定權責單位主管簽章後，送人事室初審，辦理核銷手續。
- 出差(出國)申請差旅費期間須與出差申請單[差假日期相符](#)。





國內出差報支旅費標準

- 國內出差旅費分為**交通費**、**住宿費**及**雜費**，行前得預借必要旅費。
職工出差如遇假日得另申請加班補休。

費別		職等					
		校長 副校長	教職員工				
國內	交通費	實 報 實 銷	一、搭乘高鐵、飛機以標準車廂或經濟艙為原則。 二、凡公民營汽車到達地區，除因緊急公務或事實需要經核准者，其餘搭乘計程車之費用，不得報支。 三、如因業務需要， 駕駛自用汽車、機車出差者 ，其交通費得按必要路程之公里數各以 每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支 ；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 四、出差人員應本於撙節原則，核實報支。				
	住宿費（每日）		<table border="1"> <tr> <td>平日</td> <td>3,500</td> </tr> <tr> <td>假日</td> <td>4,500</td> </tr> </table>	平日	3,500	假日	4,500
	平日		3,500				
	假日		4,500				
雜費（每日）	400						
檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。							





國外出差報支旅費標準

★國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

國外	交通費	<p>一、搭乘飛機者，除校長及副校長可搭乘商務艙等級外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則；有特殊情形者，經簽請校長核准後，可提升乘坐等級。</p> <p>二、其餘交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。</p>
	生活費	<p>一、生活費含：住宿費 70%、膳食費 20%及零用費 10%。</p> <p>二、比照「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表」及「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」報支。</p>
	保險費	<p>參加國際會議發表論文者，保額以新台幣 500 萬元為限；國際合作洽談公務者，保額以新台幣 1,500 萬元為限。</p>

辦公費

含出差人員出國所需之手續費、保險費、行政費、禮品交際費及雜費。





國外出差旅費需檢附之書面單據

△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)→

▲元智大學**國外出差旅費報告表**→

△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→

▲註冊費收據、原始憑證與各項單據正本→

△日支生活費請依元智大學教職員出差費標準表報支→

▲出席國際會議者，請另附會議議程表、出席會議心得報告→

△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→

▲黏存單(報支雜項費用單)→

△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





工讀金報帳注意事項

須提前約用

聘請學生擔任工讀生，並提供相應的工作報酬，請於活動至少5天前約用學生；若未被約用，不得報支工讀金。

填薪資單報帳

於次月月月初填報薪資單，審核無誤後款付學生工讀金。

外籍生每周工讀 勿超過20小時

除寒暑假外，每星期工讀時數請勿超過20小時。

報帳時，請檢附居留證及工作證，並確認證件期限。

報帳時，印出該簽到退紀錄。
報帳前，請確認簽到退紀錄時數應小於等於約用時數。

學生於工讀系統
線上簽到退

一日工讀時數超過8小時、連續工作六天及國定假日工讀...等，須給付加班費。

不得連續工作七天

