



財務處

107.04.30

一、請款(付款憑單)應注意事項

二、決算作業注意事項



一、請款(付款憑單)應注意事項

請款(付款憑單)

- 付款憑單(一)：採購請款(含計畫案)。
- 付款憑單(二)：審查費、獎學金等。
- 付款憑單(三)：國內外差旅費請款。

- 預借款：依臺北醫學大學年度經費預算執行準則第七條，因業務需要經**專簽核可**後，進入ERP財務系統申請。



付款憑單(一)

請採購—1萬元以上儀器設備、物品、耗材等

- 依據本校採購管理辦法辦理
- ERP總務系統線上簽核完成→【請購驗收紀錄】
- 請款系統列印【付款憑單】→黏貼憑證併同附件
- 送財務處(會計服務組)辦理請款

免請購—1萬元以內品項、可逕行請款項目
(請詳網頁說明)

註：請採購流程及總務系統，洽總務處

付款憑單(一)

免請購、可逕行請款項目



TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

學生 **教職員** 家長 校友

認識北醫 學術單位 行政單位 附屬醫院 招生訊息 研究成果 電子報 我要捐款

校務資訊系統 / 財務總務人事研管系統

首頁 > 校務資訊系統 / 財務總務人事研管系統

查課程進度 | 查開課資訊 | 公文 | 財務總務人事研
校內電話分機查詢系統(Beta版) | 資訊處線上服務平台

ERP作業

- HOT** 財務總務人事研管作業系統 (ERP) (請使用Chrome相容)
- HOT** 兼職人員作業-主持人/主管簽核登入
- HOT** 兼職人員作業-兼職人員登入

請購作業

- 免請購、可逕行請款項目參考**
- 自行採購：申請、經辦、驗收、結案

www.tmu.edu.tw 顯示：

校內預算屬於下列事由，得免經請購程序逕以請款結報；使用預算補助機關無其他規定，亦得比照辦理。

1. 金額1萬元以內(<\$10,000)品項，皆免請購作業。

下列品項仍須辦理請購作業：

- (1)機電/土木營繕工程類
- (2)專性化學物質
- (3)資訊(電子)資源-電腦硬體設備、電腦軟體或作業系統、網路工程等
- (4)圖書及博物屬資本門列財產帳

2. 金額超過1萬元(≥\$10,000)經常性付款或繳付公務部門之款項，亦免請購，項目如下：

水費、電費、瓦斯費、電信費、郵費、報紙費、公務車燃油費、過路費、停車費、政府部門規費、論文發表費、論文修訂費、資料檢索費、健保資料庫資料使用費、校外實習費、註冊費、會員費、報名費、專利費、國外研究機構研究費、附屬醫院檢驗費、受試者營養費、訓練經費、學生社團費、校內規定之收費項目。

確定

註：請採購流程及總務系統，洽總務處

付款憑單(二)

新版收據(取代暫收據)



收據

Payment Receipt

※費用項目 Expense item		※簽收日期(Date) : / / (yyyy/mm/dd)	
※領款人姓名 Recipient Name (as in passport)		※簽章 Signature	
※身分證字號 ID No. (Resident Permit No.)		聯絡電話 TEL	
※身分別	<input type="checkbox"/> 居住者(Resident) <input type="checkbox"/> 非居住者(Non-resident)		
※戶籍地址 Permanent Address	(無中華民國戶籍之外僑及大陸人士請填寫學校地址)		
※應領金額 Total Amount Paid	新臺幣(大寫) 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 NTD _____		
銀行帳戶 Bank Account	<input type="checkbox"/> 銀行 _____ 銀行 _____ 分行 帳號 : _____		
限本人帳戶	<input type="checkbox"/> 郵局 局號 : _____ 帳號 : _____		
用途說明 instructions			

說明：所得人身分別勾選請詳財務處網頁：所得稅專區→【臺北醫學大學收據之填表說明】

財務處網站首頁▶請款作業▶表單下載

【網址：<http://finance.tmu.edu.tw/pay/archive.php?class=101>】



付款憑單(二)

新版收據填表說明

填表說明：

1. ※為必填欄位。受款人之戶籍地址非有異動或與本校非第一次交易者，戶籍地址可無需填寫。
 2. 費用項目：給付受款人之費用別，例如：出席費、鐘點費、論文指導費等。
 3. 簽收日期：受款人簽領本收據之簽收日期。
 4. 領款人姓名：受款人姓名。
 5. 簽章：受款人務必親簽或蓋章。
 6. 身分證字號或居留證號碼：受款人身分證字號或居留證號碼，若無者，按所得人護照上之資料，前八碼填上西元出生年月日，後二碼填寫所得人英文姓名欄前兩個字母，例如：ROBERT W. DAVISON 出生日期 JULY 12, 1942，稅籍編號則為「19420712R0」。
 7. 聯絡電話：受款人聯絡電話。
 8. 身分別：請勾選「居住者」或「非居住者」。
 - 「居住者」：
 - (1) 中華民國境內設有戶籍並領有身分證，並於一課稅年度居住合計滿31天。
 - (2) 外僑或大陸地區人民一課稅年度於中華民國境內居住滿183天。
 - 「非居住者」：
 - (1) 中華民國境內設有戶籍並領有身分證，並於一課稅年度居住合計未滿31天。
 - (2) 外僑或大陸地區人民一課稅年度於中華民國境內居住未滿183天。
- 【註：同一課稅年度係指1月1日至12月31日】**
不屬於前面四項所稱的個人，請依財政部相關函釋辦理。
9. 戶籍地址：受款人戶籍地址。
 10. 應領金額：給付受款人報酬之應領金額(未扣除代扣所得稅及補充保費前之金額)。
 11. 銀行帳戶：受款人銀行帳戶，如該筆報酬已給付受款人則無需填寫。
 12. 用途說明：會議名稱、給付標準等用途說明。

財務處網站首頁▶請款作業▶表單下載

[網址：<http://finance.tmu.edu.tw/pay/archive.php?class=101>]

非居住者所得注意事項

- ◆各單位經辦人於支付**非居住者**所得（以收據簽收日起算），敬請**使用急件**辦理，於**3日內**將簽收收據、護照或居留證或身分證影本及會2付款憑單等相關資料送財務處登帳，出納組始得於10日內向國庫繳清稅款且向國稅局完成申報作業【**注意：如不扣稅，仍需檢附前揭資料供出納組向國稅局申報該所得**】，避免逾期繳納稅款及申報作業而衍生罰鍰（所得稅法第111條），如逾期繳交申報，衍生之稅責問題，由各經辦單位自行負責。

非居住者所得注意事項

所得類別	給付標準	扣繳率
(50)薪資所得	全月給付總額≤每月基本工資1.5倍以下	6%
	全月給付總額>每月基本工資1.5倍以上	18%
(9B)執行業務所得	5,000元(含)以下	0
	5,001元(含)以上	20%

※如有代扣稅額請各單位下載代扣所得稅一會4付款憑單(附件一)進行填寫並用印，併同會2付款憑單等相關文件送財務處請款。



常見的各類所得類別

所得類別	代號	給付項目	稅率
薪資所得	50	工資及各項津貼、車馬費、鐘點費、出席費及主持費、工讀金、諮商評鑑及指導費、外籍人士生活費訓練及研習會等上課性質之演講費、補助費等	5%
租賃所得	51	租賃土地、房屋等支出	10%
競技競賽機會中獎之獎金或給與所得	91	各項競技競賽獎金、自強活動等抽獎獎品	10%
執行業務所得	9A	律師、會計師、技師、專利事務所等執行業務	10%
	9B	畢業論文指導費及口試費、教師升等審查費、演講費(非上課性質，指聘請專家學者於不特定公眾集會場所及不特定對象之專題演講)	10%
其他所得	92	不屬於其他9類各類之所得	10%
免稅所得		1. 交通費(有憑證，實報實銷) 2. 入學考試試務人員各種工作費 (系所自行辦理之試務工作費不適用免稅規定) 3. 清寒優秀學生獎學金如以成績為條件者免稅	



演講費與授課鐘點費之區分

- ◆ **演講費**：聘請專家、學者於公眾集會場所之專題演講，無固定之場所、時間及對象。（18萬免稅：9B）
- ◆ **鐘點費**：授課課程雖名為專題演講，但因是在上課場合為之，有上課之性質者、定期開課。
（薪資所得：50）。

公私機關、團體、事業及各級學校，開課或舉辦各項訓練班、講習會，及其他類似性質之活動，聘請授課人員講授課程，所發給之鐘點費，屬所得稅法第14條第1項第3類所稱薪資所得。

（依據財政部 74/04/23 台財稅第 14917 號函）

付款憑單(三)

國內外差旅費核銷流程



付款憑單(三)

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表



單位：新臺幣元

職務等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、薦任第九職等人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、技工、駕駛及工友)
	交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
雜費 每日	400		



付款憑單(三)

教職員工國內出差旅費支給表

職 別	國 內 單位：新台幣(元)			備 註
	交通費	每日 住宿費	每日 膳雜費	
校長、副校長、院長、 副院長、教授、副教授 及一級主管	檢 據 實 報 實 銷	2,200	550	<p>一、凡新竹、宜蘭(含)以南之途程，視為長途出差，方得報支住宿、膳雜費。</p> <p>二、宜蘭以南、新竹以南、彰化以北之出差半天，可准予一趟飛機或高鐵，一趟鐵路，不支予住宿費；花蓮、彰化以南之出差一天，可准予搭飛機或高鐵，不支予住宿費。因個人因素，同一出差數天，須來回一趟以上，只補助一趟之交通費，住宿費依實際發生給予。</p> <p>三、搭乘飛機、高鐵及船舶者，以搭乘經濟艙（標準車廂）為原則，應檢據核實列支，若有特殊理由，得經專簽核准搭乘較高等級座位。其餘交通工具，不分等次按實開支。</p> <p>四、交通費應檢據核銷，如無收據，經該主管認同，憑付款證明單報支，但最高可報支自強號。</p>
助理教授、講師、科主任、 室主任、組長、專員以上				
其他員工				
技工、司機、工友		1,600	400	

國外差旅費報支費用項目

交通費

- 搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

生活費

- 住宿費、膳食費及零用費。
- 零用費包括市區大眾運輸票費、個人信用卡手續費。

辦公費

- 行政費、保險費等。

交通費應檢附之憑證

- ◎ 三項條件均需檢據。
- ◎ 支出憑證應有學校抬頭「**臺北醫學大學**」。
- ◎ 僅得核銷最直接航程之本國籍班機往返**經濟艙**機票。
- ◎ 若無法搭本國班機，請填具「**因公出國搭乘外國籍航空公司申請書**」。

機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件

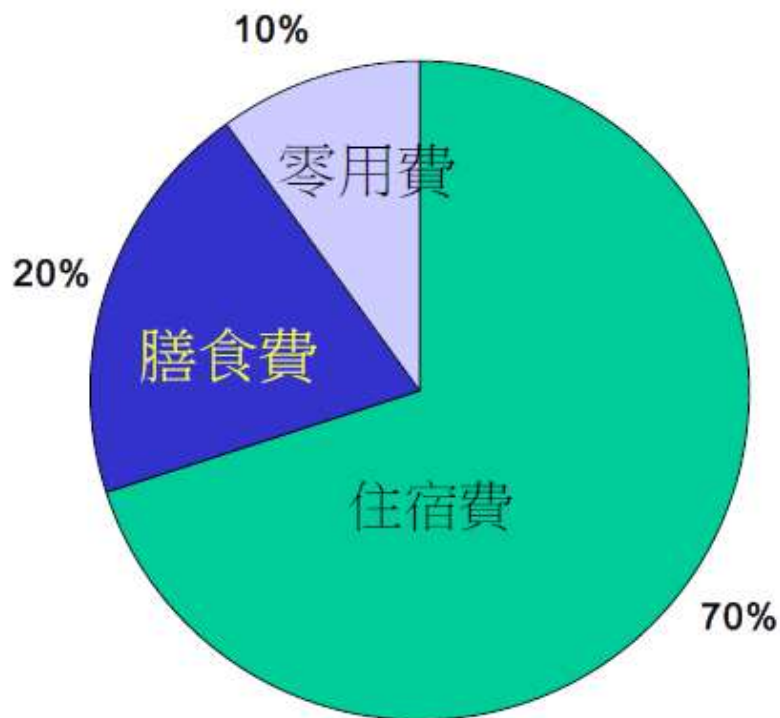
航空公司購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款

登機證(含電子登機證)或護照影本或航空公司所開立之搭機證明

生活費計算方式

◎各地日支費 × **出差**前一日臺灣銀行即期賣出美金匯率
=每日生活費

◎ **每日生活費=住宿費+膳食費+零用費**



★於搭乘之交通工具上歇夜或返國
當日：~~70%~~ + 20% + 10%

★出席國際學術會議：70%+20%+10%

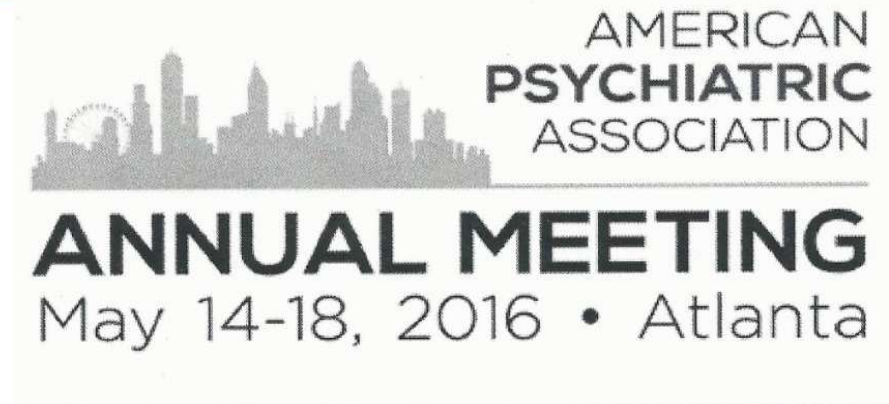
★私人行程不得報支：~~70%+20%+10%~~

日支生活費計算及匯率請詳範例

生活費計算範例



◎ 假設A老師5/13~5/22請差假到亞特蘭大參加研討會，5/13搭機，5/21回國，會議議程為5/14~5/18。



◎ 出差前一日(5/12)匯率**32.585**。

◎ 生活費日支數額**233**(亞特蘭大)。

◎ 出差日數**5.9**。

5/13	5/14	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22
0.3	1	1	1	1	1	0	0	0.3	0.3

※日支生活費： $32.585 \times 233 \times 5.9$

範例



臺灣銀行歷史匯率賣出即期美元參考匯價網頁



利率匯率/歷史匯率收盤價

掛牌時間： 2016/05/12 16:00

幣別	現金匯率		即期匯率		遠期匯率
	買入	賣出	買入	賣出	買入/賣出
美金 (USD)	32.18500	32.72700	32.48500	32.58500	查詢

出國日：5/13

※出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出差前一日（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。（註）

備註：國外出差旅費報支要點第十九點

台灣銀行網路銀行網址：<https://ebank.bot.com.tw/NNBank/Default.asp>

範例

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



中華民國104年12月28日行政院院授主預字第1040102843號函修正並自105年1月1日生效。

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

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
	406	邁阿密(Miami, Florida)	272
	407	奧蘭多(Orlando, Florida)	233
	408	亞特蘭大(Atlanta, Georgia)	233
	409	夏威夷州(State of Hawaii)	260
	410	芝加哥(Chicago, Illinois)	281

修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差日適用舊規定，於新規定出差日適用新規定。另修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

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：

網址<http://law.dgbas.gov.tw/NewsContent.aspx?id=799>

國外差旅費應檢附附件

- ◆ 出差申請單
- ◆ 如無法搭本國班機，改搭乘外國籍航空公司者，請填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」
- ◆ 出差經過報告表
- ◆ 論文被接受發表之大會證明文件或大會海報或會議通知等
- ◆ 出差前1日臺灣銀行賣出即期匯率表
- ◆ 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
- ◆ 計畫申請書-差旅費細費明細表及校內變更單(校內經費無需提供)

預借款(1/2)

- 依臺北醫學大學年度經費預算執行準則第七條，因業務需要經專簽核可，專簽內敘明：
 - 需預支款項緣由
 - 擬預支金額
 - 預算來源【預算編號】
 - 經費支用內容
 - 活動期間
 - 其他(如附企劃書、公函)
- 提出請款：
 - 線上申請並上傳核准專簽，書明預借款人、預定核銷日期

預借款(2/2)

◆核銷日期：

- 活動結束後**一個月內**辦理，若適逢年度末，應於年度截止日前(每年7月31日)檢據核銷完畢

◆檢據核銷（發票、收據）：

- 活動期間之憑證
- 與活動內容及經費之支用內容相符之憑證
- 憑證內容須完整

◆預借單位注意事項：

預借款**不得支付10萬元以上之一般採購案件**，敬請確認所請預借款符合規定後再行會辦財務處。

付款憑單

請款作業檢核表



- 付款憑單(一)(二)(三)檢核表
- 敬請各位同仁送出付款憑單前，務必參考檢核表再行送出，避免增加退件率。



[最新消息](#) | [單位簡介](#) | [預算編審](#) | [請款作業](#) | [研究計畫案](#) | [財務報表](#) | [相關法規](#) | [教育訓練](#) | [學雜費專區](#) | [所得稅專區](#) | **Q&A**

Q&A

[研究計畫案](#)

[請購\(款\)作業](#)

研究計畫案-檢核表

付款憑單(一) 請先完成總務處-請購驗收系統,如機器設備、藥品器材、修繕、文具雜支等

- [新增付款憑單應注意事項\(會一\)](#)
- [廠商開立發票\(收據\)應注意事項](#)
- [設備費](#)

付款憑單(二) 勞務類 執行業務所得、演講費、技藝雜點費、出席費、研討會餐費費用及驗款檢回...等

- [新增付款憑單應注意事項\(會二\)](#)
- [整合各補助機關醫師工資計酬標準表\(107.01\)](#)
- [出席費](#)
- [雜點費](#)

付款憑單(三) 國內外差旅交通

- [新增付款憑單應注意事項\(會三\)](#)
- [國內差旅檢附相關憑證自我檢核表及範本](#)
- [國外差旅檢附相關憑證自我檢核表及範本](#)
- [全校教職員工出差旅費如報支住宿費者,請依規定須「檢據」實報實銷。](#)



常見的錯誤型態-收據章

收據章無店家統一編號且無負責人私章

→請廠商重開並加蓋含有統一編號的收據章及負責人私章

免用統一發票收據卻加蓋統一發票專用章

→請廠商重開


→統一發票專用章者務必開立發票

免用統一發票收據

中華民國 107 年 7 月 4 日

統一編號 037724606

買受人：臺北醫學大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
紅豆赤豆燉飯	12	60	720	收據專用章
				
合計新臺幣 一萬一千柒百貳拾一元整				銀貨兩訖

臺北醫學大學 台照 民國 105 年 2 月 22 日

貨名	數量	單價	金額	備考
水晶夾	12	31.5	378	
3M 68-5H 掛牌	20	89.1	1782	
3M 68-9 掛牌	20	28.5	570	
便利貼	24	54	1296	
Don't 筆	10	130	1300	
				
合計新臺幣 肆仟貳佰陸拾元 角整				

學校統一中文品名憑證，擇註身份證



常見的錯誤型態-統一發票

※二聯式發票：無需
輸入學校統一編號：
03724606。

※三聯式發票：
1.須填寫學校統一編
號：**03724606**、
銷售額、營業稅。
2.須同時檢附第二聯：
扣抵聯及第三聯：收
執聯。

YW 37714508 統一發票 (二聯式)
中華民國107年一月九日

買受人：臺北醫學大學
統一編號：03724606

品名	數量	單價	金額	備註
...	1	2000	2000	

營業人蓋用統一發票專用章
統一發票專用章
統一編號
81677191
負責人：陳怡婷
TEL: 27331333
信義區

第二聯 收執聯

買受人：臺
北醫學大學，
不加財團法
人、私立、
系所名稱。

買受人：臺北醫學大學
統一編號：03724606
地址：縣市 鄉鎮市區

中華民國107年三月八日

區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

品名	數量	單價	金額	備註
外接式行動儲存碟	1	6.666	6.666	

營業人蓋用統一發票專用章
弘弘科技有限公司
統一發票專用章
統一編號
86146861
負責人：馮全滿
TEL: 2725-3161
台北市信義區
安樂街345巷5號1樓

第二聯 扣抵聯

中華民國107年三月八日

區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

品名	數量	單價	金額	備註
外接式行動儲存碟	1	6.666	6.666	

營業人蓋用統一發票專用章
弘弘科技有限公司
統一發票專用章
統一編號
86146861
負責人：馮全滿
TEL: 2725-3161
台北市信義區
安樂街345巷5號1樓

第三聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款開打「✓」。
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各款適當欄內打「✓」符號。

除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各款適當欄內打「✓」符號。

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款開打「✓」。

第三聯 收執聯



支出證明單注意事項

臺北醫學大學

支出證明單

中華民國○年○月○日 ←實際消費日期

日期：實際消費日期。

單位：新臺幣元

姓名或名稱※	廠商	國民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※	支出事由			單位數量※	
單價※				實付金額※	
不能取得單據原因※	簡單述明原因				

經手人

經手人：務必簽名或蓋章，且為實際支付者非報帳人員。

填表說明：

- ※ 為必填欄位。
- 日期：實際消費日期。
- 姓名或名稱：受款人或廠商。
- 國民身分證或營利事業統一編號：受款人身分證號或廠商統一編號。
- 地址：受款人或廠商地址。
- 不能取得單據原因：簡單述明原因。

具合法支付事實，但因特殊情形無法取得收據，例如：傳統市場。

財務處網站首頁▶請款作業▶表單下載

[網址：<http://finance.tmu.edu.tw/pay/archive.php?class=101>]

付款憑單退補件說明(1/2)

下列原因必須採系統補件辦理。

一、補件流程：財務處主辦補件通知各請款人，請款人修正完成後直接送件給財務處主辦，無需經各級主管簽核。

二、補件原因如下：

1. 原始憑證內容**不完整**(如：日期空白、無中文品名、單價、數量…)。
2. 估價單有誤(內容、金額或**估價單日期大於發票日期**…)。
3. 所得類別及補充保費身分有誤(所得稅率不同)。
4. **用途說明不完整**(如：餐費、影印…，依補助機關規範辦理)。
5. 出差申請單內容與請款資料不符(如：日期、地點…)。
6. 付款憑單(會三)**出差人簽名遺漏或不符**(請款人不得代簽)。
7. **附件資料遺漏、有誤**。

付款憑單退補件說明(2/2)

除下列原因必須採系統**退件**外，其餘採**補件**辦理。

1. 請款金額與憑證不符。
2. 成交廠商與憑證不符。
3. 更換憑證。
4. 預算有誤。
5. 實際購買品項與憑證不符。
6. 用途說明與憑證不符。

二、以上適用於**免經請採購直接請款**之案件，若須經**請採購作業**，財務處無法協助修改總務系統帶入之資料，均須**退回給請款人**請總務處協助辦理。



[最新消息](#) | [單位簡介](#) | [預算編審](#) | [請款作業](#) | [研究計畫案](#) | [財務報表](#) | [相關法規](#) | **[教育訓練](#)** | [學雜費專區](#) | [所得稅專區](#) | [Q&A](#)

教育訓練

線上課程~~步驟教學~~

請至[my2tmu](#)財務處社團專區觀賞 (已連結, 請點選即可觀賞)

[付款憑單紙本送件流程說明影音檔](#)

[款項付款時程說明影音檔](#)

[經費核銷-付款憑單\(一\)影音檔](#)

[經費核銷-付款憑單\(二\)：人事費相關注意事項影音檔](#)

[經費核銷-付款憑單\(三\)：國內出差旅費結報影音檔](#)

[經費核銷-付款憑單\(三\)：國外出差旅費結報影音檔](#)

[決算作業注意事項影音檔](#)

財務處網站首頁▶右側連結-教育訓練

[網址：<http://finance.tmu.edu.tw/news/news.php?class=102>]

財務處

文件分類 [總覽](#)

☐ 費用核銷說明

- ☐ 1.預算執行說明 (7)
- ☐ 2.決算作業說明 (2)

☐ 未分類

常用連結

[財務處](#)

社群功能

- [社群首頁](#)
- [文件區 \(9\)](#)
- [精華區](#)
- [行事曆](#)
- [活動](#)
- [討論區](#)
- [即時塗鴉牆](#)
- [問卷](#)
- [相簿](#)
- [申請加入社群](#)

社群資訊

訪客: 123
 文章: 9
 討論: 0
 公告: 0
 容量: 剩餘 **900 MB** (1000 MB)
 閱讀權限: 開放
 分類: 學術-行政單位 / 對外事務討論區
 版主: [翁宜琳](#) 
 副版主: 無

位置: [財務處](#) > [社群首頁](#)

公告

目前尚無資料

最新文件

	標題	日期
1.	經費核銷-付款憑單	04-14
2.	人事費	04-14
3.	款項付款時程說明	04-13
4.	付款憑單送件流程注意事項	04-13
5.	國外差旅222	04-13
6.	國內差旅費注意事項	03-13
7.	預借款項	03-13
8.	結案作業注意事項	03-13
9.	決算作業注意事項	03-13

討論

目前尚無資料

最近事件

目前尚無資料

網址：<http://my2.tmu.edu.tw/site/finance>

預算流用作業(1/2)

- ◆ 各單位定期於每月26~30日/31日。
- ◆ 限一級單位(含二級)已核定項目之流用。
- ◆ 跨一級單位、新增計劃項目及預算流用限制之項目(公關費、統籌事務費不得流入；經資門流用須專簽辦理)。
- ◆ 人事經費請另行辦理。
- ◆ 財務處經內部審查符合流用規定，於每月10日前完成流用作業。



預算流用作業(2/2)

臺北醫學大學
校內預算流用彙總表

申請日期： 年 月 日

項次	流出單位 / 流出預算編號	流出品名項目	流出金額	流入單位 / 流入預算編號	流入品名項目	流入金額	流用用途說明	流用原因 (請詳說明8)
1								
2								
3								
4								
5								
合 計				合 計				

製表：

二級主管：

一級主管：

說明1 校內預算係指每學年度經預算編審核定之預算(不含教育部獎補助款)。

說明2 各單位定期於每月26-30日/31日提出須流用之項目及金額，已知須流用之項目請儘速提供，經一級單位主管同意後送財務處辦理。

說明3 預算流用每月填報，限一級單位(含二級)已核定項目之流用。跨一級單位、新增計劃項目及預算流用限制之項目
(公關費、統籌事務費不得流入；經費門流用須專簽辦理)

說明4 人事經費請另行辦理。

說明5 流入金額與流出金額合計請務必相等。

說明6 薪資相關預算流用不適用此表，請e-mail通知財務處主辦協助辦理。

說明7 財務處經內部審查符合流用規定，於每月10日前完成流用作業。

說明8 流用原因：(1)單位間業務調整請註記A；(2)預算統籌單位流出至執行單位請註記B；(3)原預算編號編列不足，由其它預算編號流出支應請註記C；
(4)原預算品名項目編列不足，由同預算編號之其它品名項目流出支應請註記D。

說明9 表格如不敷使用，請自行展延填列。



付款單據應於二個月內核銷

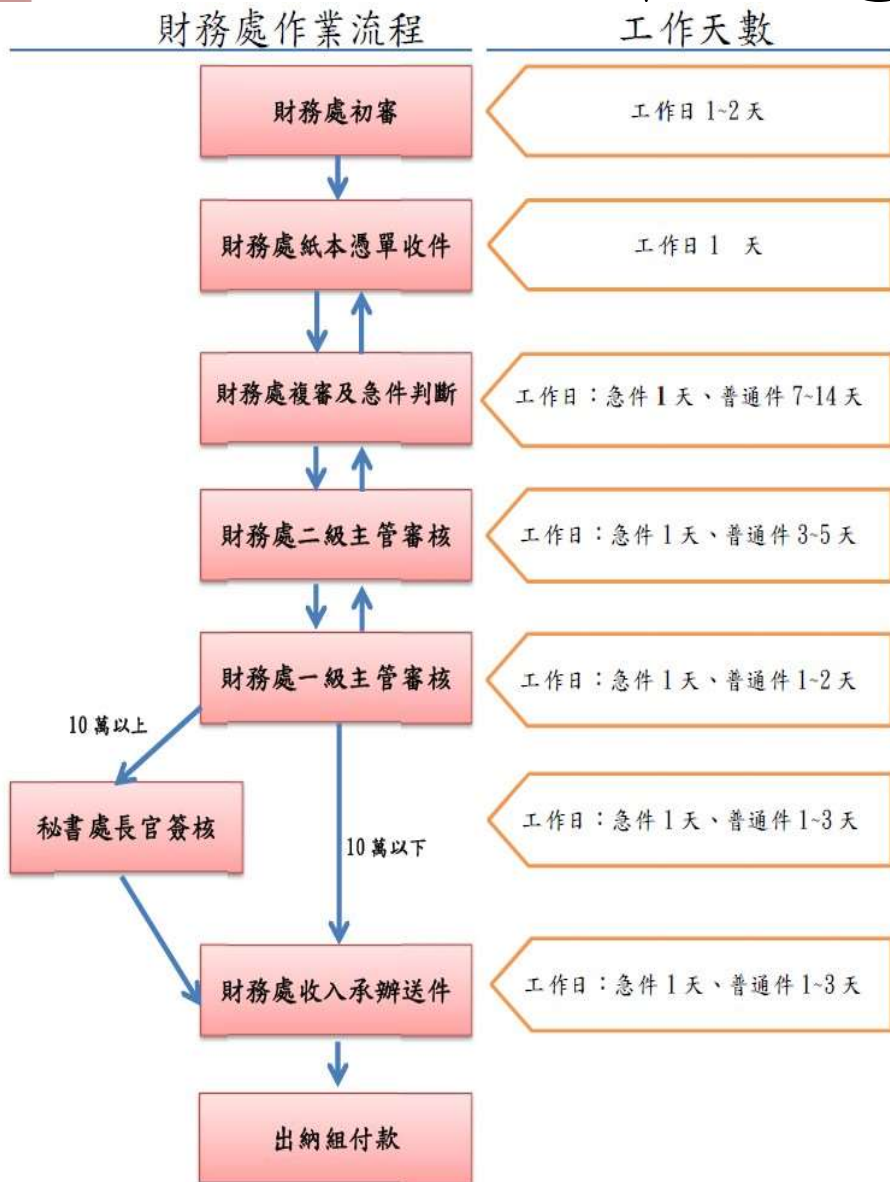
- (一) 外來憑證之付款單據應於二個月內核銷(不含取得當月)
(依本校經費預算執行準則第三條第九款之規定辦理)。
- (二) 配合學年度決算作業之經費核銷截止日期。

憑證日期	經費截止核銷日
106年8月	106年11月01日
106年9月	106年12月01日
106年10月	107年01月01日
106年11月	107年02月01日
106年12月	107年03月01日
107年01月	107年04月01日
107年02月	107年05月01日
107年03月	107年06月01日
107年04月	107年07月01日
107年05月	107年07月31日
107年06月	107年07月31日
107年07月	107年07月31日

107. 8月起，ERP系統新增管控點，如請款日期逾發票日或收據日期2個月以上，則跳出警訊。



一般件及急件作業流程



財務處審作業預估時程：

普通件：15~30日

急件：7日(10萬以上)

6日(10萬以下)

以上不含退補件時程

※當憑單紙本送達財務處，如須急件處理，申請人請填寫**急件付款日期及說明原因**，財務承辦人認定合理並調整作業時程後，請款依急件作業辦理。

急件章樣式：

急件!請於 月 日前付款



二、決算作業注意事項

106學年度決算作業期限



為使106學年度決算作業順利完成，敬請配合於下列期限前完成。

系統關閉	預算執行截止日	付款憑單 初審後 紙本送交財務處	憑證日期
107/07/31 (二) 17:00前	107/07/31(二)以前	107/07/26(四) 以前	須取得107年7月31日前之相關支出憑證，107年8月以後之支出憑證皆無法核銷。
	107/07/31(二)以後	107/08/03(五) 以前	若有107年7月份之支出憑證無法於107年7月31日前送出者，請自行與廠商聯絡換開次月(即107年8月)之發票後即可以列報。

- 107/07/31截止的案件，7月份之臨時工資可先行列報。
- 送交財務處辦理請款，應為財務複審狀態。
- 若有特殊情事無法依上列時限辦理，請洽財務處協助另案處理。
- 計畫主持人當年度計畫，若有經費欲保留至下一年度使用，請至校務行政入口網/研究計畫經費管理系統，線上填寫變更申請。
- 107年6月及7月，原26日-30日辦理結算不予收件之規定**暫時取消**，請依上述決算作業時程辦理。
- 配合總務處新增請購功能之關閉時間，預算流用作業截止日為**107/7/24(二)**止。

成為核銷高手!





感謝聆聽，敬請指教！