



財務處業務宣導

楊淨玉

111年03月29日



臺北醫學大學

TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

內容要點

- 1 收入系統-填寫說明注意事項。
- 2 經費核銷注意事項。
- 3 研究計畫案核銷及結案流程注意事項。
- 4 深耕經費核銷規定及常見錯誤。

大綱

1

收入系統-填寫說明注意事項。

2

經費核銷注意事項

大綱

1

收入系統-填寫說明注意事項。

2

經費核銷注意事項

收入系統-填寫說明注意事項

收入項目：

- 1 預付款項(沖預借款)** → **預借款**剩餘金額繳回預算
- 2 代收其他款** → **代收其他款項**
(例如:繳回專利費用、留職停薪自繳款、兼任老師自付保費等)
- 3 研究案繳回款** → **研究計畫案**繳回預算
(第3類預算)
- 4 其它經費繳回款** → **非研究計畫案之校內其它經費**繳回預算
(例如:校內預算、高教深耕計畫等第1、2、4類預算)

收入系統-填寫說明注意事項

首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 **收入** | 登出

收入平台系統 > 各項出納櫃臺申請作業_新增頁 進入時間: 2022/03/07 11:29

▲ 憑證申請/開立/查詢 暫存 儲存並送審 整筆清空 返回查詢

各項出納櫃臺申請

收入憑證_單據開立	*請領單位: 會計服務組	*請領人: 楊淨玉	*申請日期: 2022/03/07
收入憑證查詢	*申請項目: <input type="radio"/> 預開收據 <input type="radio"/> 撤款通知 <input checked="" type="radio"/> 內部撤回證明 <input type="radio"/> 內部備查	申請編號: 確認儲存後自動取號	
▼ 日結/對帳/入帳	*入款人名稱: (補助機關) <input type="button" value="選取入款人"/> <input type="button" value="清空"/>	*收入類別: 內部撤回證明單	*收入項目: =請先選擇收入類別=
▼ 返回登入首頁	入款人身份: 選擇入款人後顯示	單位/學系: 選擇入款人後顯示	入款人證號: 選擇入款人後顯示
	是否報帳: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <small>*當報帳憑證抬頭與入款人相同時, 不需設定本欄。</small>	收入憑證統一編號:	
	*預算編號: <input type="text"/> <input type="button" value="檢查"/> <small>*申請內部撤回證明時, 必須選擇。</small>	預算名稱: 選擇預算資料後顯示	*收入項目: =請先選擇收入類別= =請先選擇收入類別= 預付款項(沖預借款) 1 代收其他款 2 代收其他款(人民幣) 代收其他款(美金) 研究案繳回款 3 其它經費繳回款 4 其它經費繳回款(美金) 銀行借款
	借款單號/事由: =請先選擇預算= <small>*申請內部撤回證明且收入項目是預借款還回時, 必須選擇。</small>	入款人證號:	收入憑證 抬頭名稱:
	*入款方式: =請選擇=	*幣別: 新臺幣	預算品名:
	支/匯票號:	票據到期日:	
	*申請金額: <input type="text"/>	台幣金額: 0	
	*用途說明: 請說明繳回之用途、原因	收入憑證編號: 申請確認開立後顯示	
	內部備註:	開立狀態: 申請確認開立後顯示	
	轉帳銀行帳戶:	虛擬代號: 選擇收入類別後顯示	虛擬帳號: 申請確認開立後顯示

○ 上傳申請附件

序	附件項目	附件項目說明 <small>(附件項目為其它時, 必須輸入)</small>	上傳檔案(檔案限制:格式PDF、JPG檔/大小:10Mb)	執行
		6		6

大綱

1

收入系統-填寫說明注意事項。

2

經費核銷注意事項

經費核銷注意事項-最新消息

最新消息	類別	開始日期	名稱	瀏覽人次
	教育訓練	2021-10-21	110/10/20「總務財務作業系統暨業務宣導線上課程」簡報	9240

依本校經費預算執行準則第三條第九款之規定辦理

- (一)外來憑證之付款單據應於二個月內核銷(不含取得當月)
- (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
110年8月	110年11月01日
110年9月	110年12月01日
110年10月	111年01月01日
110年11月	111年02月01日
110年12月	111年03月01日
111年01月	111年04月01日
111年02月	111年05月01日
111年03月	111年06月01日
111年04月	111年06月01日
111年05月	111年07月01日
111年06月	111年07月01日
111年07月	111年07月31日

付款單據應於二個月內核銷

配合學年度決算作業

經費核銷注意事項-最新消息

最新消息

類別	開始日期	名稱	瀏覽人次
重要公告	2021-08-23	付款憑單紙本送件作業重要宣導 置頂	9263
重要公告	2020-08-03	主旨：為配合本校財務報告結算作業，財務處經費核銷及每月帳務結算作業擬提前至每月25日。 置頂	9228

主旨：為配合本校財務報告結算作業，財務處經費核銷及每月帳務結算作業擬提前至每月25日。

📅 2020-08-03 👤 羅意美 [f](#) [t](#) [i](#) [m](#)

一.因應本校每月財務報告需於每月10日前提出，將結算日提前至每月25日，辦理帳務結算作業。

二.每月25日以前收受上月26日至本月25日之經費核銷付款憑單(含研究計畫案)，26日-30日辦理結算不予收件，惟研究計畫案結案或急件則另案辦理。



經費核銷注意事項-最新消息

財務處
公告

110學年度決算作業期限

為使110學年度決算作業順利完成，敬請配合於下列期限前完成。

請款系統關閉	預算執行 截止日	憑證日期	付款憑單初審後紙本送 交財務處
111/07/31 (日)	111/07/31(日) 以前	須取得111年7月31日前 之相關支出憑證，且須 完備請採購相關程序 ， 111年8月以後之支出憑 證皆無法核銷。	111/08/01 (一)以前 註1. 退補件收件截止日 111/08/05(五)止 註2. 因07/31逾假日， 故順延至08/01紙 本送交財務處。
	111/07/31(日) 以後		

提醒事項

- 一、收入：有收入之單位，凡收據開立日期為110學年度以前者，收據送交同上述決算作業時程。
- 二、流用：配合總務處新增採購功能關閉時間，預算流用作業截止日為**111/06/24(五)**，
人事費、水電及電話費、公關品及郵資之預算流用，請洽財務處協助另案辦理。
- 三、請款：(一)送交財務處辦理請款，應為財務複審狀態。
(二)111年6月及7月學年度決算期間，原26日-30日辦理結算不予收件之規定暫時取消。
(三)111/07/31截止的案件，7月份之臨時工資可先行列報。
(四)預算截止日為111/07/31，請先至請款系統進行請款估列並上傳發票影本，
依上列決算作業期限**111/08/01**前將已初審之付款憑單紙本送交財務處。
- 四、其他：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。

1

預算類別說明

預算類別	預算分類	經費來源	預算執行期間
第一類	校內年度預算	校內年度預算	8月1日至次年7月31日
第二類	教育部獎補助預算	教育部	1月1日至12月31日
第三類	研究計畫案預算	科技部、衛福部等補助機關	依補助機關核定計畫起訖期間執行。
第四類	其它經費預算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部(高教深耕計畫、各項補助及委辦計畫) 2. 外交部(醫療團)等政府專案計畫 3. 捐款基金 4. 管發校院基金 5. 其他經費 	依補助機關及校內核定計畫起訖期間執行

付款憑單請款檢核表

TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 臺北醫學大學 財務處
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY OFFICE OF FINANCE

Google Search

網站導覽 English 登入

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 Q&A

相關連結 聯絡方式

首頁 / 請款作業 / 宣導事項

宣導事項

表單下載

宣導事項

Q&A

請款作業系統

請款作業：宣導事項

- 內部繳回證明單的收入項目 
- 電子發票證明聯即為會計憑證 
- [財稅資料中心] 紙本電子發票報帳免影印—e化處理正本儲存在雲端 
- 行政院主計處發函教育部有關電子發票報帳事宜 
- 請款簽核流程 
- **付款憑單請款檢核表** 

付款憑單請款檢核表

付款憑單(一)

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證：統一發票(二聯式及三聯式)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 買受人：務必請廠商填寫「臺北醫學大學」，不得加註「私立」或「單位名稱」之相關字樣。 2. 學校統一編號：三聯式統一發票應填寫「03724606」。 3. 填寫完整發票開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。(若品目眾多，數量及單價僅寫一批，需另附明細表) 4. 統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。 5. 三聯式應檢附扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)，避免造成重複報帳核銷情形。
四	原始憑證：紙本電子發票	<ol style="list-style-type: none"> 1. 載明學校之統一編號「03724606」。 2. 發票開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。(若品目眾多，數量及單價僅寫一批，需另附明細表) 3. 應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。 4. 發票內容錯誤均不得修改，須請廠商重開立。

付款憑單請款檢核表

付款憑單(一)

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
六	請款金額逾1萬元以上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須檢附1家廠商估價單。 2. 獨家代理販賣之廠商(應檢具獨家代理證明書)、公家機關(含公私立學校)或至大型量販店購買者無須檢附「廠商估價單」及「議比價作業紀錄單」。 3. 須上線請採購系統。 4. 發票日期須大於等於廠商報價單日期。 5. 同一家廠商且同一發票日期開立之原始憑證有數張，其總金額逾1萬元(含)視同前揭規定。
七	郵資(含郵局快遞費)及運費(含國內、外快遞費)	須註明收件人、收件地址及用途。
九	影印或印刷費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須註明詳細份數、用途及檢附封面及目錄樣張。 2. 名片請檢附名片樣張。

財務處Q&A



台北醫學大學 聯絡我們 網站導覽 English 登入

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 聯絡方式 相關法規 業務申辦流程 學雜費專區

Q&A 相關連結

首頁 / Q&A

分類

標題

檔案下載

Q&A

請款作業-
Q&A

請問國外invoice無學校抬頭，請問如何請款？

請款作業

研究計畫案



財務處Q&A

請問國外invoice無學校抬頭，請問如何請款？

2020-11-16 羅意美

A：請至財務處網頁「**1 請款作業**」→「**2 表單下載**」之支出證明單下載填寫，有詳細相關說明及範例供參考。

1

2

請款作業

表單下載

表單下載：請款作業

- 支出證明單
- ODT 支出證明單
- 填寫說明及範例

範例

臺北醫學大學
支出證明單
中華民國○年○月○日 ←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

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。
- 經手人：實際支付者非報帳人員。
- 受領人如為機關或本機關人員得免記其地址及統一編號。本案若具合法支付事實但因特殊情形無法取得收據，且本機關人員確已先行代墊款項時，「支出證明單」之「姓名或名稱」欄得填寫本機關實際支付款項人員之姓名且免記其地址及其統一編號(行政院主計處 94.8.29 處會三字第 0940006702 號)。

財務處Q&A

講者在國外採視訊方式參與會議，本校支付講者所得，是否須辦理申報及扣繳作業？

📅 2020-11-11 👤 羅意美    

A：應依所得稅法第八條規定中華民國來源所得認定原則(107.01.02修正)第4條第三款規定辦理申報及扣繳作業。此方式屬個人在中華民國境內為中華民國境內個人提供電子勞務，是經由網路或電子方式使用之勞務，**屬**所得稅法第八條第三款所稱「在中華民國**境內**提供勞務之報酬」。

Ans：須報繳！

財務處Q&A

餐費須檢附的佐證資料為何？

📅 2020-11-19 👤 羅意美    

A：

- (一)應檢附開會通知單或簽到單或會議紀錄。
- (二)活動誤餐費請檢附活動程序表等文件。

付款憑單退件說明

退件：

系統輸入資料有誤，須退回修改後，經各級主管重新簽核。

※若係經請採購作業，財務處無法協助修改總務系統帶入之資料，須退回給請款人返回請採購系統修改。採購變更系統操作說明，請詳「110總務財務系統暨業務說明會」【事務組請採購作業及事務組業務宣導】簡報。

常見退件原因：

1. 支付對象名稱錯誤。
2. 預算資料選擇有誤或應沖銷預借款而未沖銷。
3. 系統輸入之發票日期、號碼有誤。
4. 應請採購而未請採購。
5. 所得類別選擇錯誤。
6. 付款憑單(三)明細填寫錯誤(交通費、生活費、辦公費)。

付款憑單補件說明

補件：

系統上傳之附件有誤，須修改上傳後，無需再經各級主管重新

常見補件原因：

- 1.原始憑證內容不完整(中文品名、數量、單價)。
- 2.無法取具合法憑證者，須填寫支出證明單。
- 3.不以單據金額報帳者，註明實支金額並簽/章或填支出分攤表。
- 4.一萬元以上憑證須檢附估價單(日期不得晚於發票日期)。
- 5.未上傳附件佐證資料或資料有誤。
- 6.付款憑單(會三)出差具領人簽名遺漏或不符。
- 7.出差交通費申請計程車費需敘明原因報請主管簽准(請參考教職員工出差辦法)。

報告完畢
敬請指教

Thank You!



研究計畫案核銷及結案期程 注意事項

111.03.29

主講人：蔡子絜



臺北醫學大學

TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

一、研究計畫核銷注意事項(1/5)

- 1.核銷經費時，請選擇正確的「預算編號」及「預算項目」請款。
 - ◆ 機械設備(EX：電腦...)，預算項目以「研究設備費」核銷。
 - ◆ 若案內僅核銷**國際會議註冊費**，預算項目仍以「**國外差旅費**」核銷。
- 2.計畫經費核銷時，請務必隨計畫進行同時完成核銷。若集中於計畫後期大量核銷，此舉恐有消耗預算之虞。
- 3.請務必**隨時追蹤檢視**請款作業進度，以利計畫經費預算控管。



一、研究計畫核銷注意事項(2/5)

4. 核定之各研究設備品項及出國種類（出席國際學術會議或出國參訪及考察），如**未依原規劃執行支用經費**，應依規定辦理**流用及變更**。
5. 任一補助機關與廠商產學合作之計畫，**均不得與該合作廠商購買**研究計畫相關之設備及耗材。



一、研究計畫核銷注意事項(3/5)

6.核銷前，確認○○費是否可以核銷？

- ◎ 與研究計畫直接相關之開支。
- ◎ 計劃期間內產生之開支。
- ◎ 計畫經費表編列之開支。

} 三者皆符合



7.國內差旅費注意事項：

- ◎ 出差前，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(差假)。
- ◎ 交通費應以機關(台北醫學大學)所在地做為報支起點。

一、研究計畫核銷注意事項(4/5)



8. 國外差旅費注意事項：

- ◎ 出差前，出差人員之出差期間及行程，應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，事先經機關核定(差假)。
- ◎ 註冊費內含膳宿費者於(生活費)中扣除。
→ 補充說明「(是/否)含膳宿費」並出差人簽章。
- ◎ 基於部分航空公司艙等列有全額經濟艙或豪華經濟艙，其實質為商務艙，故僅得以「經濟艙」之價格報支。

9. 誤餐費注意事項：

- ◎ 因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點費用始得核銷，且符合計畫編列之額度內。

一、研究計畫核銷注意事項(5/5)



10. 受試者費用注意事項：

- ◎原始憑證：簽收收據或執行該項業務者之所得收據。
- ◎應說明受試項目及計酬標準，如為問券則應檢附問卷及受訪者基本資料，如問卷採無記名方式，請檢附統計案件數等文件佐證。
- ◎如為核銷禮品或禮券則除購買之發票及收據外，請檢附受領人清單。另，購買禮卷之證明單並非最終消費，無法核銷。

二、結案期程注意事項

1.111年研究計畫案經費結案提醒

報表送達補助機關日期	收支報表及相關資料繳交日期
111年6月10日前外送補助機關(國衛院)	最遲 111年6月1日 以前繳交
其他	依據各補助機關規定時程繳交， 並請與各預算財務處承辦人聯絡。

註1：計畫結束日前，所有請款程序須達「財務複審」階段，且支出憑證正本及付款憑單送達財務處。

註2：請自行確認研究案合約內應繳交結報文件之期程。

- 若合約內未明訂者，請與補助機關承辦人確認。
- 若無法於6/1前繳交者，請盡速與各預算財務處承辦人聯絡。
- 若為毋須繳交結案報告者，於計畫結束後1個月內繳交校內結案資料。

※結案流程可參閱[連結](#)。



- [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](#)
[聯絡方式](#)
[相關法規](#)
[業務申辦流程](#)
[學雜費專區](#)
- [Q&A](#)
[相關連結](#)

[首頁](#) / [研究計畫案](#)

研究計畫案

最新消息

結案流程

科技部結案流程

大專生結案流程

非科技部結案流程

國科會博士後研究員結案流程

相關連結

補助機關

法規

公文

其它

類別	開始日期	名稱	瀏覽人次
研究計畫案	2021-09-28	9/29 農委會委託廣信益群聯合會計師事務所進行實地查核	9216
研究計畫案	2021-09-23	9/24 稽核組針對科技部補助計畫經費之合規機制進行專案稽核	9204
研究計畫案	2021-03-18	國衛院於110年3月3日下午舉辦行政業務管理說明會，會議資料請詳連結	9232
研究計畫案	2021-03-11	科技部南部科學園區預計110年3月15日到校就地查核研究計畫	9288
研究計畫案	2020-11-20	外交部代辦政府各機關「『因公赴國外出差及返國述職人員 綜合保險』續約1年案」...自109年5月1日至110年4月30日止	9236
研究計畫案	2020-10-22	科技部預計109年11月11-12日到校就地查核研究計畫	9203

最新消息

結案流程

科技部結案流程

大專生結案流程

非科技部結案流程

國科會博士後
研究員結案流程

相關連結

補助機關

法規

公文

其它

Q&A

3.

- [_ 管理費範例-10萬元\(以上\)-其他補助機關\(開放文件格式ODF檔\)](#) 
- [_ 管理費範例-10萬元以下-其他補助機關\(開放文件格式ODF檔\)](#) 
- [收支報告表-其他補助機關\(開放文件格式ODF檔\)](#) 
- [管理費範例-10萬元\(以上\)-科技部\(開放文件格式ODF檔\)](#) 
- [管理費範例-10萬元以下-科技部\(開放文件格式ODF檔\)](#) 
- [專任助理雇主負擔勞健保及勞退金範例-金額在10萬元以下\(開放文件格式ODF檔\)](#) 
- [專任助理雇主負擔勞健保及勞退金範例-金額在10萬元以上\(開放文件格式ODF檔\)](#) 
- [支出分攤表\(研究計畫專用\)\(開放文件格式ODF檔\)](#) 
- [專/兼任助理薪範例_\(開放文件格式ODF檔\)](#) 
- [主持人薪範例](#) 
- [科技部-變更彙整表\(開放文件格式ODF檔\)](#) 
- [收支報告表-科技部\(開放文件格式ODF檔\)](#) 
- [科技部研究案結案程序檢核表](#) 
- [年底結案及年終獎金作業說明](#) 

4.

計畫編號：	
預算編號：	計畫主持人：
送件日： 月 日	聯絡人： 電話/分機：
注意事項： (主持人 簽章)已檢視此專題研究計畫之經費支出明細後，確認經費之變更流用符合科技部之規定(參閱“ 科技部補助專題研究計畫經費處理原則 ” 第三條規定 。) 研究計畫程序檢核表：(送件時，請按下列順序置放並逐項 <input type="checkbox"/> 檢查)	
<input type="checkbox"/> 1. 科技部『補助專題研究計畫經費收支明細報告表』一式二份(橫式列印)，計畫主持人請於該報表之『製表』及『覆核』二處核章。 <說明>：(1)請至科技部網站-專題計畫線上登錄收支資料。 (2)單年期計畫請於科技部網站，登錄資料後『存檔』並按『送出』。 (3)多年期計畫請於科技部網站每年登錄資料並『存檔』，待最後一年度時再將登錄資料後『存檔』並按『送出』。	
<input type="checkbox"/> 2. 收支報告明細表一式一份(直式列印)，計畫主持人請於該報表之『製表』及『主持人』二處核章。	
<input type="checkbox"/> 3. 計畫申請書中之『基本資料』、『申請補助經費總表』及所有有關經費之明細資料(表 C section)。	
<input type="checkbox"/> 4. 計畫經費核定清單。(多年期計畫需檢附『經費核定總表』及各年『經費核定清單』，若計畫有申請延期，應提供科技部同意延期之來文。)	
<input type="checkbox"/> 5. 列印『補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表及變更明細』一式兩份。 →請至研管系統下載列印並請主持人於該報表之『製表』及『覆核』二處核章。 <說明>：若有下列變更事項者，需填報『補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表』： <ol style="list-style-type: none"> (1)科技部來文 (2)補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，依內部行政程序辦理變更。 (3)研究設備購置項目變更(不限金額)。 (4)國外差旅費出國種類(移地研究、出席國際學術會議、國際合作研究計畫)變更。 	
<input type="checkbox"/> 6. 主持人薪資清冊，請洽財務處承辦索取資料，並請將清冊上所顯示之部門單位先行用印。	
<input type="checkbox"/> 7. 列印專/兼任助理及兼職人員薪資清冊，並請將清冊上所顯示之部門單位先行用印。 →請至專/兼任管理系統下載。	
<input type="checkbox"/> 8. 雇主負擔勞/健保費及勞退金，請下載『雇主負擔勞/健保及勞退金範例』，將填妥之『支出分攤表』黏貼於『付款憑單一』上。 <說明>：填寫資料內容： <ol style="list-style-type: none"> (1)用途及說明處註明『雇主負擔勞健保及勞退金』。 (2)本款支付處註明『臺北醫學大學』。 (3)金額處填寫『雇主負擔保險及勞退金全年累計金額』 金額計算：請將薪資清冊勞保、健保及勞退金金額加總。 ※若雇主負擔金額為10萬以上，請下載10萬以上『雇主負擔範例-付款憑單』，並經一級主管簽核	
<input type="checkbox"/> 9. 管理費，請下載『管理費範例-付款憑單』。 <說明>：填寫資料內容： <ol style="list-style-type: none"> (1)用途及說明處註明『水電費支出分攤』。 (2)本款支付處註明『臺北醫學大學』。 (3)金額處填寫管理費核定金額。 ※若管理費金額為10萬以上，請下載10萬以上『管理費範例-付款憑單』，並經一級主管簽核	
<input type="checkbox"/> 10. 若有餘額繳回，請至『財務總務人事作業系統』線上動支填寫『付款憑單二』。	

2.人事費結案注意(1/2)

- 「預算執行明細(Excel)」中薪資與保費金額必須「薪資清冊」一致。
- 如有差異時，請務必於計畫結束日前與人資處確認。

預算科目	品項	請款金額
516101-產學合作-人事-研究計畫-人事費	研究助理雇主負擔勞保11008	3744
516101-產學合作-人事-研究計畫-人事費	研究助理雇主負擔勞保11009	3744
516101-產學合作-人事-研究計畫-人事費	研究助理雇主負擔勞退11008	4188
516101-產學合作-人事-研究計畫-人事費	研究助理雇主負擔勞退11009	4188
516101-產學合作-人事-研究計畫-人事費	研究助理薪11008	68960
516101-產學合作-人事-研究計畫-人事費	研究助理薪11009	68960
516101-產學合作-人事-研究計畫-人事費	研究助理薪11010	68960
516101-產學合作-人事-研究計畫-人事費	雇主負擔11008健保費	3421
516101-產學合作-人事-研究計畫-人事費	雇主負擔11009健保費	3421

臺北醫學大學研究計畫薪資清冊

計畫單位	經手人	主持人	出納	人資審核	人資主管

會辦單位

計畫主持人： 補助期間：2021/08/01 -2022/07/31

臺北醫學大學研究計畫薪資清冊

身分證字號： 支薪人姓名： [簽章]

聘期：1100801 ~ 1110731 職務代號 職務名稱-博士後研究員

傳票號碼	薪資發放日	發放年月	發放薪資	缺勤扣款	雇主負擔健保	雇主負擔勞保	雇主負擔勞退
	1100916	11009	68960	0	3421	3744	4188
K41100803003	1100816	11008	68960	0	3421	3744	4188
小計			137920	0	6842	7488	8376

備註 *薪資計算公式=當月生職天數為__天/當月天數*當月月薪=

以上所有人員總計	137920	0	6842	7488	8376
----------	--------	---	------	------	------

金額要一致

2.人事費結案注意(2/2)

- 「預算執行明細(Excel)」從ERP財務系統下載。

明翔八三詞陳什夜，和亭[三詞]班

*預算截止日/預算分類:	2021/10/12 / =全部=	經費來源:	可輸入部分名稱查詢...	主持人:	可輸入部分名稱查詢...
計畫單位:	=一級單位= =全部單位=	預算編號:	可輸入部分名稱查詢...	計畫名稱:	可輸入部分名稱查詢...
財務處承辦人:	蔡子絜	補助機關:	可輸入部分名稱查詢...	補助計畫編號:	可輸入部分名稱查詢...
*作業狀態:	<input checked="" type="checkbox"/> 單位編審 <input checked="" type="checkbox"/> 初審 <input checked="" type="checkbox"/> 核定 <input checked="" type="checkbox"/> 轉動支 <input type="checkbox"/> 已結案				
[共0筆]	查詢	新計畫新增	清空條件	預算執行明細	<input checked="" type="button" value="預算執行明細 (Excel)"/> 預算可用餘額表 預算可用餘額表(Excel)

查詢結果(點擊標示底線的欄位文字，可以進入檢視內容)

NO	預算編號	計畫名稱	補助機關	經費來源	輔助計畫編號	計畫單位	主持人	總金額	可用餘額	作業狀態
----	------	------	------	------	--------	------	-----	-----	------	------

*感謝聆聽

*感謝聆聽





深耕經費核銷規定及常見錯誤

111.03.29

主講人：施千代



臺北醫學大學

TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

- 一、教育部補助與委辦計畫
使用原則規定

教育部高教深耕計畫經費使用原則

◎高教深耕計畫經費使用，請依據臺北醫學大學高等教育深耕計畫經費使用及管考辦法暨大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則支用經費，其**重點摘錄**如下：

▶使用範圍

- (一)學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
- (二)購置教學、研究所需之圖書儀器。
- (三)辦理國際學術交流。

▶不得使用範圍

高教深耕計畫經費不得支用於下列項目：**一般行政事務性設施**（如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等）、**加班費與內部場地使用費**。

報支經費常見缺失-1

◎付款憑單之用途說明請詳填，必須與教學與研究相關(XX活動、XX研討會及XX實驗等所需用品)。

付款憑單(一)_檢視頁

● 主要請款資訊

*請款單位:	口腔醫學院 牙體技術學系
*用途說明:	1110224教學用耗材

◎依據政府支出憑證處理要點第二條規定(1100111修訂)，支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

報支經費常見缺失-2

◎核銷鐘點費請附上佐證資料，以茲證明時數並詳填計酬標準。

◎原始憑證品名若無明細，請補充說明並蓋章。

LB 21609232 統一發票 (二聯式)
 中華民國 108 年 2 月 19 日
 買受人 臺北醫學大學
 地址: 臺北市 縣市區 路街 段 巷 弄 號 樓

品名	數量	單價	金額	備
文具	一批	9139	9139	
總計				9139

營業人蓋用統一發票專用章
 明明圖書文具有限公司
 統一發票專用章
 統一編號
 台北市 04734259
 負責人: 徐育發
 電話: 87227324
 郵政路325巷17號1樓

發票(收據)註明中文品名、數量、單價及總價

期別	開獎日期	領獎期間	金額	新臺幣
1~2月	3/25	4/6~7/5		

吸鐵	10	個	50.00	500
3M膠帶	2	包	270.00	540
桌墊	3	組	620.00	1,860
收納盒大	4	個	160.00	640
收納盒小	2	個	100.00	200
垃圾桶	1	個	380.00	380
WL-1008華麗標籤 360張	1	盒	220.00	220
KW978打孔機	1	台	200.00	200
歐拜士3g網間膠 20910	1	卡	19.00	19
CASIO SL-300LV 計算機	1	台	180.00	180
Brother MFC-L2700D碳粉 TN-2380高容量	2	支	2,200.00	4,400

明明圖書文具有限公司
 統一發票專用章
 統一編號
 台北市 04734259
 負責人: 徐育發
 電話: 87227324
 郵政路325巷17號1樓

教育部高教深耕計畫經費使用注意事項

- ◎工讀費請使用業務費核銷，若誤用人事費核銷請通知財務處，否則若因此導致計畫餘額不足無法發薪或扣保費，請自行負擔相關費用。
- ◎高教深耕計畫經費請於**11/30 前完成**請採購及請款程序。
- ◎12月**不得**使用高教深耕經費聘用臨時人員(工讀生)。
- ◎12月前之薪資(含兼任助理)最晚請於**11/30前完成送薪**(主持人**需**簽核完成)。
- ◎高教深耕計畫經費**若需變更請洽主責單位辦理**。

• 二、運用教育部補助或委辦經費
應注意之報支規定

經費使用規定-1

◆ 出席費：

出席費之支給，以每次會議**2,500元**為上限。

◆ 講座鐘點費：

外聘-國內專家學者，每節以**2,000元**為上限。

外聘-與主辦機關(構)有隸屬關係之機關(構)學校人員，
每節以**1,500元**為上限。

內聘-每節以**1,000元**為上限。

◆ 短程車資

依國內出差旅費報支要點，因業務需要，經機關核准者，得報支搭乘計程車費用。

經費使用規定-2

◆ 餐費：

(一)辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會且參加對象為機關(構)人員者。

→活動為一日，每人每日膳費上限300元

→活動為半日，每人膳費上限140元【依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點修正於111.03.29】

(二)辦理國際性會議、研討會(不包含講習、訓練及研習)。

→活動為一日，每人每日膳費上限1,000元

(三)午、晚餐每餐單價於100元範圍內供應。

(四)核銷餐費時應檢附活動簽到表，且簽到表須有編號、活動時間及名稱。

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）

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%

- ◆ 自110年1月起改用新版收據，已將相關詳細規定說明併於收據上，請使用新版收據進行核銷。

新版收據

臺北醫學大學收據

Taipei Medical University Tax Withholding Receipt

※費用項目 Expense Item 請參考所得類別說明填寫		所得類別說明： 一、 01薪資所得-總點費、出席費、主持費、日支生活費等 二、 01執行業務所得-律師、建築師、會計師、代書、專利代理人、醫事檢驗師 三、 01稿費、版稅等所得-特別演講費、稿費、論文指導費等 四、 01競技競賽及機會中獎獎金-各項比賽獎金 五、 02其他所得-互助金-各類補助費等 六、 03權利金所得-權利金 七、 01租賃所得-租金 八、 免稅所得-入學考試之試務工作費、獎助學金(非提供勞務取津之報酬)	
※受領人姓名 Recipient Name (as in passport)			
※身分證字號 ID No. (Resident Permit No.)		外國人士請填寫居留證號碼,若無居留證則依據證照資料,前8碼填上西元出生年月日,後2碼填寫所得人英文姓名前2個字母	
※身分別 residential status		符合下列條件之一者為居住者： Any individual who meets one of the following two conditions is considering as "residents": 1) 中華民國境內設有戶籍並領有身分證，並於同一課稅年度居住合計滿 31 天。 An individual who has household Registration with ID card and stays in Taiwan (R.O.C.) for 31 days and over in a calendar year. 2) 於中華民國境內有住所且居住滿 183 天。 An individual who has no registered residence in the R.O.C. but stays for 183 days or longer is regarded as a R.O.C. resident. 不屬於以上所稱的個人，為非居住者。 Individuals not falling into the above-mentioned categories are regarded as "non-residents of the Republic of China".	
身分別與適用稅率不同，敬請詳實勾選，請詳說明及注意事項第一點。 Please tick residential status carefully, because it will determine your Tax Withholding Rates. You can gather more information in Description and Precautions.			
※戶籍地址 Permanent Address 縣/市 區/鎮/鄉/市 里/村 鄰 路/街 段 巷 弄 號 樓			
※應領金額 Total Amount Paid (未扣除稅額及二代健保)		新臺幣(大寫) 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (NTD _____)	
帳戶資料 (限本人帳戶) Account information		<input type="checkbox"/> 銀行 (Bank) _____ 銀行(Bank) _____ 分行(Branch) _____ 帳號(ACC No.): _____ <input type="checkbox"/> 郵局	
※受領人簽章 Signature		簽收日期 Date (YYY/MM/DD)	
用途說明 Instructions			

說明及注意事項 Description and Precautions:

一、非居住者所得稅：

- 薪資所得：**
109年1月1日起全月薪資所得給付總額35,700元以下者扣取6%稅額，35,701元以上者扣取18%稅額，請於給付時先行預扣稅額。(零扣繳之稅額若有小數點，無條件捨去！)
According to Standards of Withholding Rates for Various Incomes and the stipulation of monthly basic wage, non-resident withholding rate is 6% in the case of salaries in full amount not exceeding 1.5 times the monthly basic salary (NTD 35,700); if not, 18%of the payment is withheld starting on Jan. 1, 2020.
- 非屬薪資所得之其他各類所得：**
依每次給付所得總額扣取20%稅額，若屬個人稿費、版稅等執行業務所得，每次給付不超過新台幣5,000元者免扣繳，但仍應依非居住者於規定期限內列單申報。
For remuneration to professional practitioners, 20% of the payment is withheld. However, income derived from written articles, copyrighted books, musical compositions, musical productions, dramas, cartoons, or as remuneration for speeches and lectures on an hourly basis, for which each payment does not exceed NTS5,000, may be exempted from tax.

二、各單位經辦人：

- 應件辦理：**
各單位經辦人支付「非居住者」所得(以收據簽收日起算)，請使用應件辦理。
- 3日內備妥相關資料送財務處：**
各單位經辦人請於3日內將①簽收收據、②護照或居留證或身分證影本及③會2付款憑單等相關資料送財務處登帳，出納始得於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，仍需檢附相關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。

109.11.17修正

• 三、修正教育部補(捐)助及委辦經費核銷結報作業要點

教育部補(捐)助及委辦經費

◆ 計畫經費之變更

- 涉及一級用途別(人事費、業務費、設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更、應報教育部同意後辦理。
- 資本門經費不得流用至經常門。

◆ 計畫經費支用原則

- 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。