



財務處

107.06.28



臺北醫學大學

TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

一、決算作業

二、請款(付款憑單)應注意事項

一、決算作業

財務處
公告

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。

106學年度決算作業期限



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。

二、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)

付款憑單(一)_新增頁 進入時間: 2018/06/20 10:45

○ 主要請款資訊

*請款單位: 財務處 會計服務組	*請款人: 程曾美 電話/分機: 2031 [Email]: yimei618@tmu.edu.tw	預計付款日:
*用途說明:	請款日期: 送審後顯示	請款單號: 系統自動編號
採購類別: 免經請採購	採購單號:	請款單位/請款人:
A.合計請款金額: 0.00 (加檢後顯示)	B.合計本次沖銷金額: 0 (加檢後顯示)	合計請款實付金額: 0.00 (計算A-B後顯示)
請款狀態: 製單	建立/異動時間: 2018-06-20 上午 10:45:11	建立/異動人員: 程曾美

○ 支付對象資訊 (若資料無法搜尋或資料有誤, 請先出納系統-受款人資料維護新增或修改資料)

檢索支付對象: 搜尋: (統編或身分證號)	支付對象統編 (統編或身分證號):	支付對象名稱: <input type="button" value="查看詳細資料"/>
匯款銀行代號:	匯款銀行名稱:	匯款帳號:

○ 預算資料

NO	經費來源	預算編號	計畫名稱	品名/項目	會計科目	可用餘額	請款金額	執行

○ 待沖銷預算款資料

預算編號	品名/項目	會計科目	原預備事由	原預備人	原預備款項單號	原預備款日期	預計沖銷日	預備款金額	未沖銷金額 (沖銷前)	*本次沖銷金額

○ 發票/收據憑證 (加入列輸入資料後, 請記得點擊<加入>按鈕)

憑證序號	*憑證類別	*發票(憑證)日期 (限制範圍: ~)	*發票/收據號碼 (無收據號碼, 請輸入統一編號)	影本(勾選後需上傳支出分攤表)	*發票形式	*發票總金額(含稅) (請款附錄發票金額加檢)	發票稅額	執行
1	<input type="radio"/> 發票 <input type="radio"/> 收據			<input type="checkbox"/>	=選擇=			<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清空"/>

○ 請款明細 (加入列輸入資料後, 請記得點擊<加入>按鈕, 預借款請款時, 憑證序號可以不選取。)*給發票已先被其它付款憑單申請使用後, 系統會自動勾選為'影本'(第一張申請的為正本), 此時會自動取得原發票請款明細, 且不可修改(因為是相同發票憑證), 影本申請者, 請修改(請款金額(明細))即可。

序號	*憑證序號	*免經請採購別	*採購品項(需同發票名稱)	*數量	*單價	*外加稅額	發票金額 (=數量*單價+外加稅額)	*請款金額(明細)	執行
1	=	=請選擇大分類 =請選擇細分類							<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清空"/>

○ 提交附件件數

原始憑證: 0 件	簽呈: 0 件	其它: 0 件
-----------	---------	---------

○ 上傳表單附件

序	*附件備註說明	憑證有效日期	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔/JPG檔/大小:10Mb)	執行
1		起: +天數 日 =迄:	必須上傳附件 選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清空"/>

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



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。

- 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
- 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(一)請款檢核表(1/3)

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"> 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。 學校統一編號：三聯式統一發票應填寫「03724606」。 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。 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。 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。
二	原始憑證：收銀機統一發票(二聯式及三聯式)	<ol style="list-style-type: none"> 學校統一編號：應填寫「03724606」。如學校統一編號未直接鍵入打印者需補填學校統一編號並加蓋店章。 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。 應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。 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。
三	原始憑證：免用統一發票收據	<ol style="list-style-type: none"> 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。 填寫完整收據開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。 免用統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號且於銀貨兩訖下方蓋負責人章。
四	原始憑證：紙本電子發票	<ol style="list-style-type: none"> 載明學校之統一編號「03724606」。 發票開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。 應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。 發票內容錯誤均不得修改，須請廠商重開立。

付款憑單(一)

原始憑證-發票(收據)注意事項



付款憑單(一)請款檢核表(2/3)

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
五	原始憑證記載不明者之補正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 前條規定各款如記載不明，應通知廠商補正，不能補正者，應由經辦人詳細註明，並加蓋經辦人章或簽名證明之。原始憑證之品名如為英文或貨號，應請廠商註明中文名稱。中文名稱如為計畫主持人(經辦人)補充說明者，請加蓋計畫主持人(經辦人)章或簽名。 2. 原始憑證塗改處或日期、抬頭及金額有原未填寫而後填註者，請加蓋店章或公司負責人章。 3. 學校統一編號及發票大寫金額不得修改，須請廠商重開立發票或收據。
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。
八	電話費	須檢附電信費帳單及繳費證明。
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。

付款憑單(一)請款檢核表(3/3)

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
十	論文補助費(含論文投稿費用)	請檢具結匯單(如以信用卡支付，核銷時請檢附信用卡帳單影本取代結匯單)及論文封面樣張。
十一	文具用品	應註明中文品項、單價及數量。
十二	儀器使用費	應檢附使用明細或計費方式。
十三	誤餐費	1. 應檢附開會通知單或簽到單或會議紀錄。 2. 活動誤餐費請檢附活動程序表等文件。
十四	計程車資	應註明起迄地點、辦理公務事項及搭乘者。
十五	刻章	加蓋所刻樣式。
十六	分期付款費用或租金	應檢附合約或計費清單。
十七	出具支出憑證單	1. 若具合法支付事實但因特殊情形無法取得收據者填報。 2. 出具支出證明單之情形，舉凡：傳統市場購買無法取得正式憑證、論文發表費、研討會註冊費之國外憑證無學校抬頭等。

常見的統一發票

※二聯式發票：買受人：臺北醫學大學

※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
外埠式行動儲存碟	1	2000	2000	
銷售額合計				2000
營業稅				333
總計				2333

營業人蓋用統一發票專用章

信誼花坊 統一發票專用章 統一編號：81677191 負責人：陳怡婷 TEL: 27331333 台北市信義區56巷2弄21號

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 國貨 產

品名	數量	單價	金額	備註
外埠式行動儲存碟	1	6.666	6.666	
銷售額合計				6.666
營業稅				333
總計				6.999

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 台北市信義區崇實街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 國貨 產

品名	數量	單價	金額	備註
外埠式行動儲存碟	1	6.666	6.666	
銷售額合計				6.666
營業稅				333
總計				6.999

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 台北市信義區崇實街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，並應於各該欄打「✓」。
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，並在各該適當欄內打「✓」符號。

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

常見的收據

免用統一發票收據

收據章有店家統一編號及負責人姓名
(或另加蓋負責人私章)

免用統一發票收據 中華民國 107年6月14日
 臺北醫學大學 台照 統一編號 03724606

品名	數量	單價	總價	備註
1 水果盒	12	100	1200	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

就是果汁吧
 免用發票專用章
 統一編號 31871446
 負責人:張進傑
 TEL:(02)2737-2432
 台北市 大安區 承慶路二段118巷4-1號

合計新台幣 一萬 壹千 零 拾 零 元 零 角 銀貨兩訖

免用統一發票收據 中華民國 107年3月29日
 統一編號 03724606

買受人: 臺北醫學大學 地址: 台北市信義區吳興街250號

品名	數量	單價	總價	備註
1 餐點	6	51.5	309	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

收據專用章
 免用統一發票
 統一編號 99959340
 電話: 27221186
 負責人: 楊國華
 台北市信義區吳興街133號

合計新台幣 一萬 一 千 零 拾 玖 元 整 銀貨兩訖

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

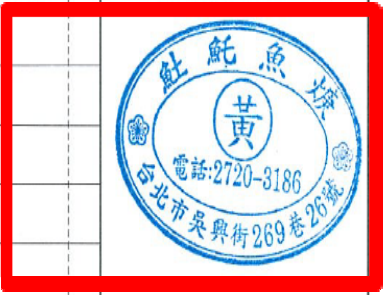
免用統一發票收據

中華民國 107 年 3 月 4 日

統一編號 03724606

買受人：臺北醫學大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
紅豆長豆燉飯	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 680-SH 膠帶	20	89.1	1782	
3M 680-9 膠帶	20	76.5	1530	
便利貼	24	54	1296	
Don't 筆	10	130	1300	
25524525				
負責人:黃淑媛				
TEL:22344833				
台北市				
合計			伍仟 拾 元 角整	



學校統一
中文品名
憑證,擇
註身份證



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(二)

付款憑單(二)申請作業_新增頁 進入時間: 2018/06/20 10:47

○ 主要請款資訊

*請款單位: 財務處 會計服務組	*請款人: 程意美 電話/分機: [Email]: yimei618@tmu.edu.tw	預計付款日:
*所得說明: [選擇]	請款日期: (送審日期) 送審後顯示	請款單號: (會計編號) 系統自動編號
*所得類別: <input type="checkbox"/> 免稅所得	採購單號:	請購單位/請購人:
合計應領金額: (加檢後顯示) 0.00	合計代扣所得稅: (加檢後顯示) 0.00	合計代扣補充保費: (加檢後顯示) 0.00
A.合計實領金額: (加檢後顯示) 0.00	B.合計沖銷金額: (加檢後顯示) 0.00	合計請款實付金額: (計算A-B後顯示) 0.00
請款狀態: 製單	建立異動時間: 2018/06/20 10:47:25	建立/異動人員: 程意美

○ 代墊支付對象資訊 (若資料無法搜尋或資料有誤, 請先在出納系統新增或修改資料)

搜尋支付對象: [搜尋欄: (統編或身分證號)]	支付對象編號: (統編或身分證號)	支付對象名稱: <input type="button" value="查看詳細資料"/>
匯款銀行代號:	匯款銀行名稱:	匯款帳號:

○ 預算資料

主預算	經費來源	預算編號	計畫名稱	品名/項目	會計科目	可用餘額
-----	------	------	------	-------	------	------

○ 待沖銷預算款資料

預算編號	品名/項目	會計科目	原預備事由	原預備人	原預付款項單號	原預借款日期	預借款金額	未沖銷金額 (沖銷前)	*本次沖銷金額
------	-------	------	-------	------	---------	--------	-------	----------------	---------

○ 請款明細 (1.加入列入輸入資料後, 請記得點擊加入按鈕。 2.可以輸入身分證號或領款人名, 查詢出納系統匯款人資料, 若資料無法查詢或資料有誤, 請先在出納系統新增或修改資料)

序號	*身份證號 *領款人名	計費標準 數量(月/日/時/次) X 單價	*應領金額	(1)代扣所得稅 (2)代扣補充保費	實領金額	(1)免扣補充保費 原因 (2)需提供證明	用途說明(15個字) 請填寫請款事由或工作說明	執行
1	[搜尋欄: (統編或身分證號)]	(1) =請選▼ X [] = 0.00 (2) =請選▼ X [] = 0.00 (3) =請選▼ X [] = 0.00	0.00	(1)0.00 (2)0.00	0.00	本單位投保 (1) (2)	[用途說明欄]	<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清除"/>

○ 提交附件件數

原始憑證: 0 件	簽呈: 0 件	其它: 0 件
-----------	---------	---------

○ 上傳表單附件

序	*附件憑證項目	附件備註說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔,JPG檔/大小:10Mb)	執行
1	其他 [選擇]		必須上傳附件 選擇檔案, 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清除"/>

付款憑單(二)請款檢核表

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：簽收收據或執行業務所得之收據	1. 請詳【財務處網頁→請款作業→表單下載→新版收據填表說明及宣導事項】。 2. 新版收據格式請務必以財務處「最新公告」之版本下載填寫。
一	資料翻譯及鍵入費	應註明計酬標準及檢附文稿樣本。
二	受試者或受訪者酬金	1. 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。 2. 除須依所得稅法規定通報所得外，因應個資法，受試者或受訪者姓名可無需顯示全名。
三	演講費或鐘點費	應檢附海報或簡報，載明活動名稱、講者姓名、演講日期及計酬標準。
四	支付外國人酬金	應檢附居留證或護照。

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	<small>(無中華民國戶籍之外僑及大陸人士請填寫學校地址)</small>		
※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，不得使用蓋章方式。
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—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。

◎107.01.01 起基本工資調高為22,000元，其1.5倍為33,000元

◎106.01.01 起基本工資調高為21,009元，其1.5倍為31,514元

常見的各類所得類別

所得類別	代號	給付項目	稅率 居住者
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		<ol style="list-style-type: none"> 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)

付款憑單(三)作業_新增頁 進入時間: 2018/06/20 10:49

主要請款資訊

*請款單位: 財務處 會計服務組	請款人: 羅意美 (電話/分機): 2031 [Email]: yimei618@tmu.edu.tw	預計付款日: 送審後顯示估算日, 但財務處仍保留變更權限
*出差人: <input type="radio"/> 教職員 <input type="radio"/> 學生、其它	請款日期(送審日期): 送審後顯示	請款單號(會計編號): 系統自動編號
*請款種類: <input type="radio"/> 請款 <input type="radio"/> 請款	出差事由:	
選取請假(出差): <input type="button" value="選取請假/出差"/>	出差日期-時間(起):	出差天數:
出差日期-時間(迄):	出差日期-時間(迄):	合計請款金額: (計算A-B後顯示)
A. 合計請款金額: (加總後顯示) 0	B. 合計本次沖銷金額: (加總後顯示) 0	0
請款狀態: 製單	建立/異動時間: 2018/06/20	建立/異動人員: 羅意美

支付對象資訊 (若資料無法搜尋或資料有誤, 請先在出納系統-受款人資料維護新增或修改資料)

檢索支付對象: <input type="text"/> 搜尋欄: (統編或身分證號)	支付對象編號 (統編或身分證號):	支付對象名稱: <input type="button" value="查看詳細資料"/>
匯款銀行代號:	匯款銀行名稱:	匯款帳號:

預算資料

主預算	經費來源	預算編號	計畫名稱	品名/項目	會計科目	可用餘額

待沖銷預算資料

預算編號	品名/項目	會計科目	原預借事由	原預借人	原借款單號	原預借款日期	預借款金額	未沖銷金額 (沖銷前)	*本次沖銷金額

付款憑單(三)明細 (加入列入輸入資料後, 請記得點擊「加入」按鈕。)

國內出差 國外出差

序號	日期	*起迄地點(10個字)	*工作摘要(20個字)	交通費	住宿費	膳食費	臨時費	合計	執行欄
1									<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清空"/>

提交附件件數

原始憑證: 0 件	出差單及報告表: 件	簽呈: 0 件	其它: 0 件
-----------	-------------	---------	---------

上傳表單附件

序	*附件憑證項目	*附件備註說明 (憑證項目為其它時, 必須輸入)	*上傳檔案(檔案限制: 格式PDF檔, JPG檔 / 大小10Mb)	執行
1	=請選擇=		必須上傳附件 選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清空"/>

付款憑單(三)請款檢核表(1/3)

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	出席國際會議	<p>1. 應檢附憑證及相關附件如下：</p> <p>(1) 交通費應檢附機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件、登機證(含電子登機證)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、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。</p> <p>(2) 出差申請單。</p> <p>(3) 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」。</p> <p>(4) 出差經過報告表。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 出差前1日臺灣銀行賣出即期匯率表。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 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)。</p>

付款憑單(三)請款檢核表(2/3)

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	出席國際會議	<p>2. 其它注意事項如下：</p> <p>(1) 國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</p> <p>a. 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。</p> <p>b. 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費(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)。</p> <p>c. 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(禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用)。</p> <p>(2) 生活費請依「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表」計算，住宿費70%；雜費20%及零用費10%。(機上過夜及返國當日不得列支住宿費，請以30%計算)</p> <p>(3) 刷卡帳單手續費已計入生活費之零用費，故不宜再報支。</p> <p>(4) 如有未盡事宜，請依<u>本校暨附屬醫院教職員工出差旅費辦法</u>及<u>中央政府國外出差旅費報支要點</u>辦理。</p>

付款憑單(三)請款檢核表(3/3)

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
二	保險費	1. 要保人為「臺北醫學大學」。 2. 最高保額為綜合保險新台幣400萬元(行政院87.3.23以台87人政給字001923號函規定)。
三	國內差旅費	1. 交通費應檢附機票或高鐵或火車或捷運等票根。 2. 住宿費應檢附原始憑單。 3. 出差請示單。 4. 如有未盡事宜，請依 <u>本校暨附屬醫院教職員工出差旅費辦法</u> 及 <u>中央政府國內出差旅費報支要點辦理</u> 。

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

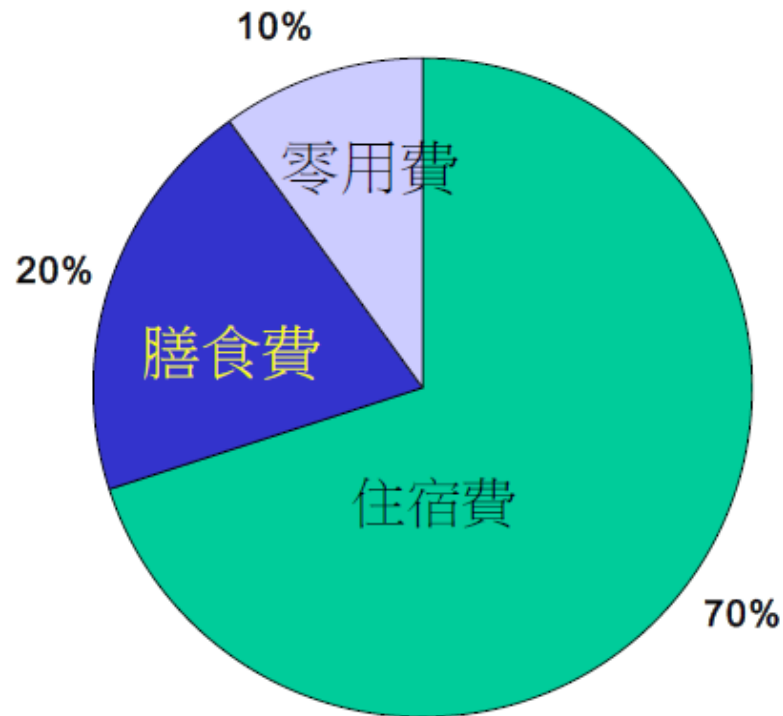
航空公司購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款

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%

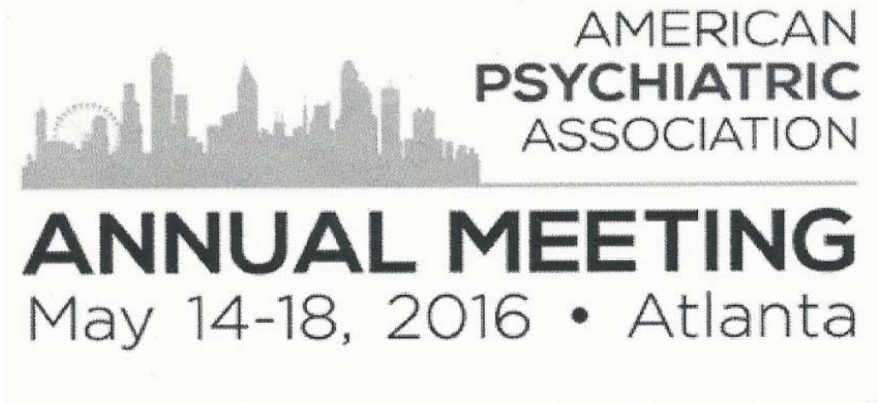
★出席國際學術會議：70%+20%+10%

★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



臺灣銀行 BANK OF TAIWAN

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



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)

付款憑單(預付款項)

預付款項申請作業_新增頁						進入時間: 2018/06/20 11:31		
<input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="儲存後送審"/> <input type="button" value="放棄"/>								
主要請款資訊 <input type="button" value="選取請購單資料"/>								
*借款單位: 財務處 會計服務組		*借款人: 羅意美 [Email]: yimei618@tmu.edu.tw		電話/分機: <input type="text"/>		合計借款金額: (加總後顯示) 0		
*預借事由: <input type="text"/>				預付款項單號: (會計編號) 系統自動編號				
*預計付款日: <input type="text"/>		*預計核銷日: <input type="text"/>		借款日期: (送審日期)				
簽核狀態: 製單		請款人: 羅意美		建立/異動人員: 羅意美				
預算資料 <input type="button" value="選取預算資料"/>								
序	經費來源	預算編號	計畫名稱	品名/項目	會計科目	可用餘額	借款金額	執行
預借款匯款明細 1. 加入列輸入資料後, 請記得點擊<加入>按鈕。 2. 可以輸入身分證號(統一編號), 查詢出納系統-受款人資料, 若資料無法查詢或資料有誤, 請至出納系統(基本資料模組\維護客戶資料)新增或修改資料 <input type="button" value="新增領款人"/> *屬於國外匯款, 請將匯款文件送至財務處								
序號	*身分證號(統一編號)/領款人名(公司)		聯絡電話 戶籍地址	匯款銀行代號 匯款行庫名稱 匯款帳號		*匯款金額	執行	
1	A220958699 <input type="text"/>					<input type="text"/>	<input type="button" value="加入"/>	
上傳表單附件 (*請於儲存後送審前, 上傳預借款專簽的電子檔案, 系統才會儲存後送審成功。)								
序	*附件憑證項目	暫付款文件名稱 (憑證項目為暫付款文件時, 必須輸入)		*上傳檔案(檔案限制: 格式PDF檔 大小: 10Mb)			執行	
1	預借款專簽	<input type="text"/>		選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/>			<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清空"/>	
<input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="儲存後送審"/> <input type="button" value="放棄"/>								

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。

請款檢核表-其它應行注意事項

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證加總合計金額應與付款憑單之請款金額相符	付款憑單之請款金額小於原始憑證加總合計金額，應註明實付金額並加蓋經辦人章或簽名。
二	黏貼付款憑單	1. 請以膠水黏貼原始憑證，勿以口紅膠及訂書機，以免脫落。 2. 付款憑單之憑證黏貼，請勿重疊、遮住金額、日期及學校抬頭。
三	經費核銷期限	1. 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)及配合學年度決算作業之經費核銷截止日期(每學年度7月31日)。 2. 請詳【財務處網頁→最新消息→標題：外來憑證之付款單據應於二個月內核銷……】。
四	經辦人報帳之責任	經辦人應對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
五	補助機關規定	補助機關如有其它特殊規定，應依補助機關規定辦理。



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**

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、藝品衛材、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、授課鐘點費、出席費、受試者營養費用及驗款繳回...等

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

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。](#)

財務處網站-教育訓練專區

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

站內搜尋

回首頁 | 網站導覽 | 友善列印 | Login | English



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](#)

[研究計畫結案作業作業說明影音檔](#)

[預借款項申請步驟教學影音檔](#)

本網站著作權屬於臺北醫學大學 財務處, 請詳見使用規則。

電話: 886-2-27361661 Ext.2030~2039 傳真: 886-2-27382748

地址: 台北市11031信義區吳興街250號

E-Mail: acc@tmu.edu.tw

瀏覽人數: 138138

最後更新日期: 2018-06-15

範例：教育訓練內容

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: 977
文章: 6
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 / 對外事務訓練區
版主: 翁宜琳
副版主: 無

位置: 財務處 > 文件區 > 費用核銷說明 > 1.預算執行說明 昌

付款憑單送件流程注意事項 (02:43)

by 翁宜琳, 2017-04-13 17:21, 人氣(161)
關於付款憑單送件流程步驟教學

讚 0 Tweet 嵌入 | cc Media | 轉檔資訊

付款憑單送件流程說明

1. 刷左上角條碼



臺北醫學大學付款憑單 會1

預算編號		計畫編號 (名稱)		採購案號		序號		
計畫期間	/08/01~ /07/31							
請款單位	請款人	計畫主持人	單位主管	一級主管	會計審核	主辦會計	副校長	校長
							依核決權限 授權決行	依核決權限 授權決行

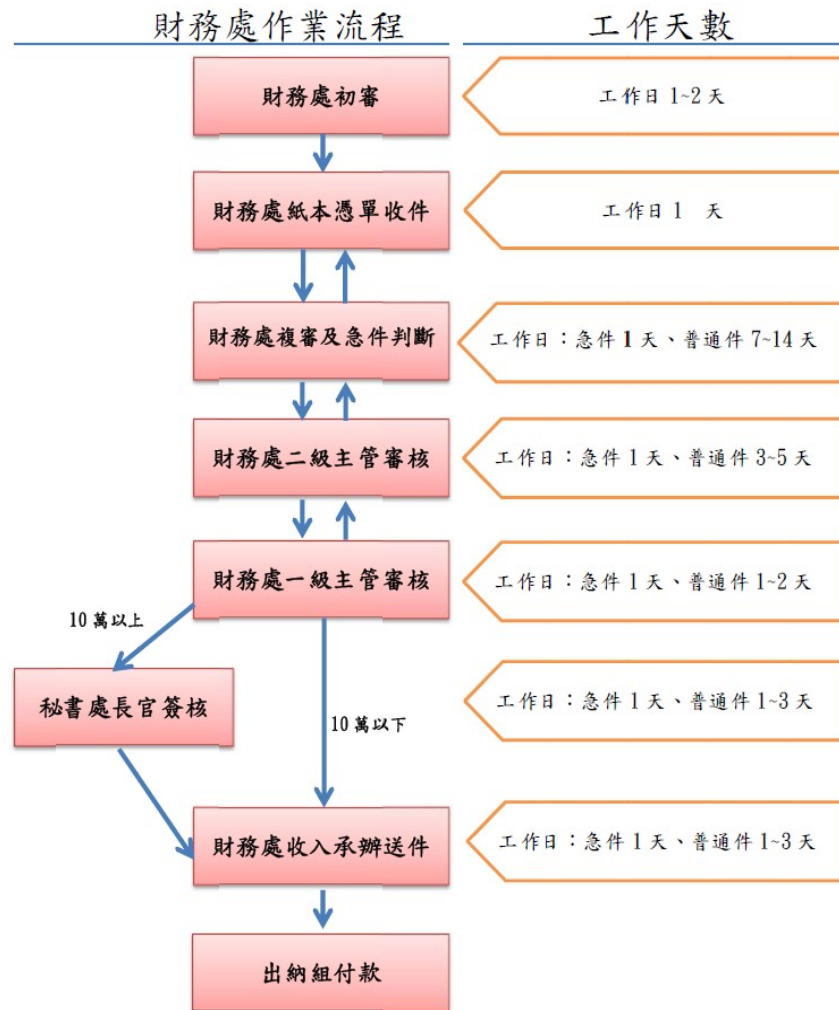
0:07 / 2:43

更清晰的畫質或聲音，請點選(限 IE)

影音檔

範例：教育訓練內容

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

範例：教育訓練內容



四、常見錯誤型態及注意事項

統編錯誤 請重開

加註數量、單價 經手人未簽章

品名	DESCRIPTION	數量	單價	AMOUNT
餐飲		1	19,339	19,339
銷售額合計 SUB-TOTAL				19,339
營業稅 VA TAX				967
總計 TOTAL				20,306

發票號碼：DM 288504
檢查號碼：2
統一編號：03724604
簽帳卡號碼：
地址：台北醫學大學

發票日期：中華民國 100 年 10 月 19 日

發票金額：壹萬玖仟參佰零拾陸元

統一編號：03724606

買受人：台北醫學大學

購買日期：100年10月19日

品名：(中文)

數量

單價

金額

必填

核銷會議/活動餐費用途說明欄位應加註「用餐日期及活動名稱」

五、標準核銷型態

優秀

臺北醫學大學付款憑單

預算編號

計劃編號(名稱)

採購案號

序號

請款單位

計劃主持人

單位主管

一級主管

會計審核

會計主任

副校長

校長

學生事務處

請款人

授權預算主管核決

授權會計主任執行

授權會計主任執行

會計科目

用途及說明

金額

513212

10/19 創新互動整合計劃會議餐費

960

核銷會議/活動餐費用途說明欄位應加註「用餐日期及活動名稱」

免用統一發票收據

統一編號：03724606

中華民國 100 年 10 月 19 日

買受人：台北醫學大學

地址：

品名	數量	單價	總價	備註
便當	12	80	960	收據專用章

合計新臺幣 玖萬 零 千 五 百 拾 陸 元 整

銀貨兩訖

二、原始憑證-發票(收據)注意事項



財務處網站

研究計畫案

請款作業

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

研究計畫專區

最新消息

結案流程及範例

表單下載

檢核表

相關連結

Q&A

國科會結案流程

- ※※年底結案及年終獎金作業說明※※
- ※※科技部結案操作流程※※
- ※科技部研究案結案程序檢核表
- 收支報告表-科技部
- 科技部-變更彙整表
- 主持人薪範例
- 專/兼任助理薪範例
- 年終獎金範例
- 專任助理雇主負擔離職儲金範例-其他
- 專任助理雇主負擔勞健保範例
- 支出分攤表(研究計畫專用)
- 管理費範例-10萬元以下-科技部
- 管理費範例-10萬元(以上)-科技部
- 收支報告表-其他補助機關
- 管理費範例-10萬元以下-其他補助機關
- 管理費範例-10萬元(以上)-其他補助機關
- 計畫餘款繳回範例

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

請款作業

Q&A

表單下載

請款作業系統

檢核表

表單下載：請購(款)作業

- 新版收據-自107年1月1日起適用
- 新版收據-自107年1月1日起適用~~收據填表說明~~
- 新版收據-自107年1月1日起適用~~收據修正宣導~~
- 代扣所得稅--會4付款憑單
- 支出證明單
- 支出證明單--填寫說明及範例--
- 支出分攤表
- 預算流用彙總表

大專生結案流程

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)

臺北醫藥大學 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B)
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編預算審核定之預算(不含教育訓練補助款)。

說明2 各單位定期於每月26-30日/31日提出預流用之項目及金額，已知預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；經費門流用須專案辦理)**

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 購買相關預算流用不適用此表，請e-mail通知財務處左辦協助辦理。

說明7 應於每月10日前完成流用作業。

說明8 流用原因：(1)單位預算調整請註記A；(2)預算統籌單位流出至執行單位請註記B；(3)原預算編碼編列不足，由其它預算編碼院流出應請註記C；

(4)原預算若名項編列不足，由同預算編碼院之其它兩名項目流出應請註記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

預計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。





Q：退件與補件之差異？

A：

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**。

Q：退件與補件之差異？

A：

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。

Q：如何設定預算可動支人員？

A：

- 預算系統-預算管理-預算執行-支出預算維護及查詢

1. 按下可動支人員

2. 加入人員，設定助理or專案經理的身份

助理：可查詢及動支預算
專案經理：可查詢、動支、執行電子籤核(主持人之前)

資料來源：首頁>校務資訊系統 / 財務總務人事研管系統>系統操作說明：20160412 TMU財務ERP系統操作教育訓練(簡報)-全面線上紙本核備





感謝聆聽
敬請指導

Thank you



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY