

107年度 高教深耕計畫款核銷說明會

會計室報告

報告人：會計室 謝佳育

日期：107.05.23

注意事項

○ 計畫不支應下列項目：

1. 本校人員不得支領「出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費」。
2. 一般行政事務性措施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、咖啡機…等)
3. 水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用及內部場地費用。
4. 學校於招生(包括國內及境外學生)時所提供入學之各項公費或獎助學金。
5. 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。

<http://www.rootlaw.com.tw/LawArticle.aspx?LawID=A040080041000300-1070426>



請購

1. 本校請購皆於線上系統進行，請進入個人資訊入口->表單申請->**總務類**->請購(修)申請進行填單。
2. 若申請公差假者，請進入個人資訊入口->表單申請->**人事類**->公差假申請進行填單。



請購

YUDA

3. 配合資本門設備統一採購時程，請於107年5月25日（五）前完成請購，核准完成之請購單請務必擲交總務處指定承辦人，以免遺漏。

4. 經常門請配合作業辦法規定期程辦理，惟憑證
106學年度-107年5月25日（五）前完成請購
107學年度-107年10月31日（四）前完成請購



核銷

- 本校核銷皆於線上系統進行，凡自行核銷之請購單，請進入個人資訊入口->表單作業(線上申辦)->請購申辦->自行核銷作業進行憑證資料填報，並列印支出憑證簿。
- 一般請購(5,000元以上)開口契約商(15,000元以上)之請購單，均由總務處辦理核銷事宜；



請購

← → https://eflow.ydu.edu.tw/ydu_flow/index.aspx?SN=D5E8 育達科技大學-校園資訊入...

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

★ Yahoo奇摩 建議的網站 網頁快訊圖庫 行政院主計總處-主管法規... 台新學雜費代收 Mail2000 Message System

育達科技大學

Yu Da University of Science and Technology

目前位置：[育達首頁](#) > [資訊服務](#) > [表單申請](#) >

使用者：張秀珍 專員

- 系統首頁
- 人事類
 - 請休假申請(含公假)
 - 未打卡申請
 - 加班申請
 - 補休申請
 - 公差假申請
 - 參加教育訓練申請
 - 返校報告書
 - 非連續性公假申請
- 會計類
- 教務類
- 總務類
 - 場地使用申請
 - 請購申請
 - 請修申請
 - 限制性採購申請
 - 公務車預約申請
 - 教師研究室申請
 - 消耗用品領用申請

表單申請

電子表單系統取代原用紙本簽核的方式，提供教職員工生申請各類表單只需透過線上表單系統即可完成線上簽核流程，並可隨時列印申請單或將申請單存檔，包括人事類、會計類、總務類、教務類、資訊圖書類及活動申請、會議申請與成長護照認證類。

操作手冊

- 電子表單 人事
- 電子表單 會計
- 電子表單 教務
- 電子表單 總務
- 電子表單 資圖
- 電子表單 成長護照
- 電子表單 學務

>> 待辦事項

處理中(共計 6 筆待處理)

單號	表單類別	填單日期	目前關卡	簽核狀況
IL1010511180002	校務系統委外維護申請	105/11/18 09:43	施淳懷	處理中
IL1010511180001	校務系統委外維護申請	105/11/18 09:30	施淳懷	處理中
IL1010510310002	校務系統委外維護申請	105/10/31 15:06	施淳懷	處理中
IL1010510310001	校務系統委外維護申請	105/10/31 15:03	施淳懷	處理中

若有使用上之疑問，皆有操作手冊可供參考，或直接來電詢問。



核銷

育達科技大學-校園資訊入...

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

★ Yahoo奇摩 建議的網站 網頁快訊圖庫 行政院主計總處-主管法規... 台新學雜費代收 Mail2000 Message System...

育達科技大學

Yu Da University of Science and Technology

目前位置：育達首頁 > 資訊服務 > 表單作業(線上申辦) >

■ 目前預算年度：105
■ 使用者：張秀珍 專員

- 系統首頁
- 人事資訊
- 差勤資訊
- 薪資資訊
- 線上報修
- 場地借用
- 設備借用
- 請購申辦**
 - 供應商資料查詢
 - 物品代碼檔查詢
 - 一般請購查詢
 - 自行核銷作業**
 - 預算請購查詢
 - 計畫請購查詢
 - 會計憑證退件
 - 年度切換
- 經費申辦
- 事務申辦
- 財產申辦
- 帳號管理
- 研究成果填報

表單作業(線上申辦)

線上申辦系統系統提供教職員相關資訊功能，包括個人資料維護、請假、加班申請、線上核假、個人差勤、線上投票與所得查詢等功能。

線上設備、資訊、營繕、教室設備報修，請修申請。並提供場地與設備借用，請購與經費查詢，研究室、住宿與公務車申請，個人保管財產管理，與教師研究成果填報等功能。

>> 待辦事項

操作手冊

教職員線上申辦操作手冊

若有使用上之疑問，皆有操作手冊可供參考，或直接來電詢問。



核銷

YUDA

YUDA University of Science and Technology

資訊服務

目前位置: [育達首頁](#) > [資訊服務](#) > [表單作業\(線上申辦\)](#) > [請購申辦](#) > [自行核銷作業](#)

自行核銷作業_查詢

請購單編號: 表單編號:

請購日期區間: ...

請購用途:

送件狀態: 全部

憑證資料填報後，支出憑證簿共有二種格式。

- 1.公差假核銷差旅費→請列印"差旅費報核單"。
- 2.其他→請列印"支出憑證簿"。

表單編號	請購單編號	請購用途	請購日期	請購狀態	送件狀態	明細	公務借款單	憑證資料	黏貼單列印	傳票編號
PE0510602160003	10690002027	參加臺灣證交所台股ETF投資說明講座	1060216	已採購	已送件	共 1 筆(共 1 筆)	共 0 筆	明細[1] 筆	支出憑證 差旅費報核單	1060310236
GL0110602180029	10690011853	會計室106/1月份辦公室傳真機電話費(T)	1060218	已採購	已送件	共 1 筆(共 1 筆)	共 0 筆	明細[1] 筆	支出憑證 差旅費報核單	1060224249



核銷

- ◆ 辦理活動者，請參與人員簽到，表示確有出席，不以名單核銷。

餐費仍以每餐80元/人為限，250元/日為上限。

- ◆ 核銷期限一般以費用(或活動)發生後二週內完成，逾期將以退件處理不予核銷。

106學年度-107年6月29日(五)截止收件

107學年度-107年11月30日(五)截止收件

因本計畫期程自107.1.1~107.12.31

敬請配合於指定期限前完成請購核銷作業



核銷

- ◆ 鐘點費以每50分鐘為一節，校內人員授課請於非上班時間（如老師兼任行政職者也應排除兼行政職之上班時間）。
 - 外聘-專家學者1,600元
 - 外聘-國外聘請2,400元
 - 內聘-主辦或訓練機關學校人員800元
- ◆ 出席費與諮詢費為參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限，每場1,000-2,000元/人。
 - 請檢附會議紀錄、簽到。
- ◆ 稿費項下之審查費，於開會前確有實質書面審查之必要者始得支給。
 - 請檢附審查意見相關資料並依教育部編列標準。
 1. 按字計酬：每千字中文170元，外文210元。
 2. 按件計酬：中文每件690元，外文每件1,040元。



核銷

YUDA

- ◆ 目前不支應計程車費用。
- ◆ 補充保費計算以核銷金額乘以1.91%計算之。
- ◆ 活動紅布條、場地佈置：照片。
- ◆ 禮品：簽收表。
- ◆ 禮券：核准簽及簽收表。
- ◆ 核銷時請注意雜支及購買物品均須先送至總務處辦理物品登帳。
- ◆ 支出憑證上經辦人日期不可早於憑證上收據或發票日期。
- ◆ 如發票或收據晚於活動日期時均請說明理由及核章以證明之。
- ◆ 保險費：每人保額最高以300萬元為限。
- ◆ 設備使用費：明細一定要有。例：品名、數量、金額…等
- ◆ 領據上金額部分塗改一律請領款人簽名或蓋章以示證明
餘可由經辦人核章以示證明資料。



三、憑證常見錯誤(1/4)

1. 校名有誤：應為”育達科技大學”或全銜
“廣亞學校財團法人育達科技大學”。
2. 發票統編有誤或未打：加蓋”統一發票專用章”並寫上”81588472”。
3. 蓋有”統一發票專用章”者，請一律取得
”統一發票”
4. 收據或發票之內容務必完整：如日期、
品名、數量、單價、大寫金額、店章等。



三、憑證常見錯誤(2/4)

5. 領據之內容務必完整：如日期、支領原因、領款人親簽、領款人身份證字號、戶籍地址等，以利年度扣繳憑單開立。
6. 品名內容務必完整，如開立”一批”者，請檢附出(送)貨單，若否，請在收據或發票上加註品名、數量及單價後加蓋職章。
(獎補助款--發票、收據載明一批、一式者，務必請廠商出具出貨單以利查核。)



三、憑證常見錯誤~核銷應檢附資料(3/4)

7. 差旅費：核准公文、議程表出差請示單、返校報告書及差旅費報核單之支出憑證簿。

***核銷標準**：如計畫有規定者，依計畫規定；
若無則依本校” 差旅費支付辦法” 辦理。

8. 印刷費：樣張(封面、目錄、第1頁、中間1頁、最後1頁及封底，需有頁碼)。

9. 支出憑證金額請以大寫顯示：壹 貳 參 肆 伍 陸 柒
捌 玖 拾 壹拾壹……



三、憑證常見錯誤~應檢附資料(4/4)

10. 核銷**工讀金**：工讀時數表、補充保費、勞保
勞退納保相關表單(ex:140/時)。
11. 核銷**保險費**：要保書及保險名單。
12. **感熱式**電子發票：因無法長時間保存，請先
影印一份並加蓋職章及與正本相符字樣後，
再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證簿上。
13. **發票或收據**內容有塗改者，請加蓋負責人私
章，但**大寫金額一律不可塗改**。



五、發票、收據、領據範例(1/6)

感熱式電子發票，因無法長時間保存，請先「影印一份」，加蓋「與正本相符」章並「簽章」後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證簿上，申請經費報支。

電子發票證明聯
106年03-04月
TJ-35512022
2017 03 01 19:18:13 格式 25
隨機碼 4343 總計 813
賣方 28496523 買方 81588472

GGA76 05-02-9544 百盛加油站股份
換用發票請於106/5/7前回站更換
注意事項詳背面

百盛加油站股份有限公司 (GGA76)
037 630088
苗栗縣頭份鎮光華北路5號
2017 03 01 19:18:13

品名/數量	單價/自助單價	金額
九五無鉛	26.4	813 TX
合計	1項	
銷售額	774元	
稅額	39元	
總計	813元(信用卡)	

島槍: #05 02 9544
卡號: 456301*****1302
本次加油排放CO2約1公斤
自助加油每公升折0.8元

與正本相符

辦事員 杜彩嫻

核。



五、發票、收據、領據範例(2/6)

取得二聯式發票:日期、買受人、品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額,均需填寫完整且無誤,並加蓋統一發票專用章。

發票 (二聯式)

統一發票

買受人: 育達科技大學

中華民國 106 年 3 月 8 日

品名	數量	單價	金額	備註
D型三孔F560S	3	85	255	
" F560H	2	102	204	
" F560L	3	128	384	
大OK三孔掛車	1	300	300	
三孔夾	6	55	330	
64網袋包裝	1	45	45	
防水收納袋	2	60	120	
總計			1638	

總計新臺幣 (中文大寫) 壹仟陸佰三拾捌元

課稅別 應稅 ☒ 零稅率 ☐ 免稅 ☐

營業人蓋用統一發票專用章

統一發票專用章

統一編號 84361301

負責人: 廖榮建

TEL: 03-5612545

新竹市食品路476號

第二聯 收

發票標本: 應經會計機關監祝

塗浮除「發票號碼」及「會計科目」內欄由會計部門填列外,其餘各欄由經辦人填

貼處上端有關人員蓋章欄之欄數付稅各處至經埋財務工作之實際分工程序目行增

不考之附件如不能同時黏貼,則記明票號憑證之附件,按號另裝成冊一併附送,並

面上註明外附件若干件。

證明」欄由請購(使用)單位予以證明。



五、發票、收據、領據範例(3/6)

1. 取得**三聯式發票**：日期、買受人、統一編號、品名、數量、單價、金額、銷售額合計、營業稅、總計及大寫金額，均需填寫完整且無誤，並加蓋統一發票專用章。
2. **核銷時第二聯及第三聯均需貼上。**
3. 銷售額合計*5%=營業稅，銷售額合計+營業稅=總計。

統一發票 (三聯式) 7-8

買受人：育達科技大學

統一編號：81588472 中華民國102年8月13日

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
領夾	200個	265.00	53000.00	
內盒裝金版費	一式	1200.00	1200.00	
銷售額合計			54200.00	
營業稅			2710.00	
總計			56910.00	

總計新臺幣 (中文大寫) 陸萬陸千九百一拾元

營業人蓋用統一發票專用章

第二聯 扣抵聯

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。



五、發票、收據、領據範例(4/6)

1. 取得收據: 日期、統一編號、買受人、品名、數量、單價、總價及合計，均需填寫完整且無誤。
2. 收據章應有商店名稱、統一編號、負責人姓名、住址及電話。

中華民國 102 年 8 月 5 日

免用發票收據

買受人: 育達科技大學 地址: _____

統一編號: 81588472

摘要	數量	單價	總價	備註
便當	4	60	240	收據專用章

合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角

方小吃

收據專用章

統一編號: 14210127

TEL: 037-652866

負責人: 張月珠

銀貨兩訖

中華民國 102 年 8 月 7 日

免用統一發票收據

買受人: 育達科技大學 地址: _____

統一編號: 81588472

品名摘要	數量	單價	總價	備註
1. 杯水	25	130	3250	收據專用章
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角

松利商行

收據專用章

統一編號: 45736737

負責人: 呂宗顯

TEL: 474336

銀貨兩訖

若發票/收據填寫錯誤者，修改後應加蓋商店負責人私章，但**大寫金額不可塗改**。



五、發票、收據、領據範例(5/6)

取得收銀機發票：應打上學校統編，發票上應有品名。

01 NQ 61348954

幼雅文化事業股份有限公司
統編：88969608
苗栗縣造橋鄉學府路168號
電話：037-652191
商店：03 機台：01
序號：00002
日期：102-08-12
時間：11:06:15

10吋A4彩色紙2 *2 \$98TX
折扣 \$-29
四維雙面膠帶 *3 \$120TX
折扣 \$-36

金額合計 \$153

現金 \$153
發票金額 \$153
統一編號：81588472
應稅金額：\$146
免稅金額：\$0
稅額：\$7
收銀員：920405 總數量：5

61348954

電子發票 替你對獎
報呼你知 中獎笑呵呵

檢舉不法逃漏稅，贈送真實姓名地址，寄發獎金所在地陸續開獎。

若發票上只有商店代號或為名號統之，請檢出單票或在發票上加註品名蓋章。

中華民國102年7-8月份

NQ 60135408

經典書局
苗栗縣頭份鎮信東路136號
NO.83341285 T:037-688557
102-08-25 #000001
NO:81588472

文具中性筆 2 \$67
文具鉛筆 1 \$57
文具膠帶 1 \$807
文具48電池 1 \$1097
文具便條紙 1 \$327
文具長尾夾 1 \$397
文具雙面膠帶 1 \$127
文具A4文件夾 10x4 \$407
文具38電池 1 \$1097
文具便條紙 1 \$327
文具磁字筆 1 \$87
文具磁字筆 1 \$87
文具A4文件夾 1 \$257

小計 \$505
信用卡 \$505
00029 10:58 CL010

王長福

電子發票 替你對獎

取得收銀機發票：若未打上學校統編，請加蓋統一發票專用章後，並補上學編81588472。

中華民國102年7-8月份

NQ 25422234

英特美國際有限公司
二館營業所NO.31811503
北市辛亥路三段330號
TEL:86633048
台北市立第二廣播電台

81588472

入場日期 2013/08/05
入場時間 11:24
出場日期 2013/08/05
出場時間 12:50

小計 \$60
折扣 \$0
合計 \$60

25422234

電子發票



YDU-ACC-002-1041112R4

- YDL-ACC-001-10611122

廣亞學校財團法人育達科技大學

備註：←

- 21

附錄：標準單據範例1~發票

提高工：01. 統一發票 08270601 統一發票 (聯式) 中華民國106年3月1日

買受人：育達科技大學 地址：縣市 路街 巷 弄 號 樓

品名	數量	單位	金額	備註
2月-批 (附發票1/2)	1	張	3,000	
總計			3,000	

營業人蓋用統一發票專用章
 銘民國際股份有限公司
 統一發票專用章
 統一編號 84361301
 負責人：廖榮建
 TEL: 03-6612545
 新竹市食品路476號

第二聯 收執聯

總計新臺幣 (中文大寫) 叁仟 佰 零 元 零 分 零 厘

課稅別 應稅 免稅 零稅率

※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「✓」。

銘民國際股份有限公司 出賣明細 育達科技大學 台照 中華民國106年3月1日

項次	品名	規格	數量	單價	金額	備註
1	電腦列印自動標籤	包	1	64	64	
2	10入輕便商業資料簿	打	3	228	684	
3	擴列證套組	組	25	30	750	
4	中性筆	打	2	252	504	
5	彩色名片	盒	1	41	41	
6	18K黑白橫線筆記本	本	6	49	294	
7	A4板夾	個	3	38	114	
8	B4文件本	個	6	41	246	
9	A4收納袋	個	6	45	270	
10	螢光筆	支	3	11	33	
以下空白						
總計 新台幣：參仟元整					NT\$3,000	

銘民國際股份有限公司
 統一發票專用章
 統一編號 84361301
 負責人：廖榮建
 TEL: 03-6612545
 新竹市食品路476號

說明：
 1. 本憑證係由電腦自動開立，請認明抬頭人與金額。
 2. 憑證貼貼上應認明開立日期。
 3. 凡提供予考之附件如不能同時黏貼，請將附件提供予考之附件外附件若干件，單位予以證明。
 4. 憑證簿封面上註明外附件若干件，單位予以證明。
 5. 「驗收或證明」欄由請購(使用)單位予以證明。

* 收據單價、數量一定要有
 ** 如為一批、一式者，請附明細



附錄：標準單據範例2~領據

廣亞學校財團法人育達科技大學
領 據
中華民國 106 年 2 月 8 日

付款人 育達科技大學
領款人 葉怡婷

給付金額 給付總額 新台幣 壹萬柒仟捌佰貳拾貳 元整
 本案已依法代扣 勞 保 費 新台幣 124 元整
 本案已依法代扣 補充健保費 新台幣 元整
 本案已依法代扣 所得稅 新台幣 元整
 給付淨額 17,698 元整

付款性質 A 薪 資 所得
☐助理薪資 ☐鐘點費 ☐評審費 ☐審查費 ☒工讀費 ☐出席費 ☐諮詢費 ☐輔導費
☐指導費 ☐主持人費(共同主持人費) ☐主持、引言費 ☐與談費 ☐獎金 ☐日支生活費
☐車馬費(無檢附單據者) \$ 口試費 ☐稿費(校內人士) ☐其他

付款性質 B 執行業務所得 ☐演講費 ☐稿費(校外人士)

付款性質 C 執行業務所得 ☐律師 ☐會計師 ☐精神科醫師 ☐心理師 ☐營養師

付款性質 D (其他) ☐車馬費(有檢附單據者) \$ ☐補助主管電信費 ☐其他

人 簽 章 葉怡婷 ☐本校專、兼任老師或行政人員
☒本校學生學號: 105410375 聯絡電話: 0963536517
☐校外人士聯絡電話:

證 字 號 K 2 2 2 2 7 0 3 3 9 ☐校外人士聯絡電話:

所 在 地 苗栗縣竹南鎮海口里14鄰16之4號

兼任老師或行政人員免填匯款帳號。
 人在金融機構存簿帳戶: 台新 銀行(庫局) 竹南 分(支庫局)

總代號 8 1 2 分支代號 1 0 8 6 帳號 2 1 0 8 1 0 0 0 2 5 8 9 8

在郵局存簿帳戶: 局號: 帳號:

薄之總代號、分支代號及帳號，請分別由左填寫完整，位數不足者不須補零。
 機構或郵局之存簿封面影本應可清晰辨識，以免無法入帳。
 個人資料，僅限於會計與相關服務目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資料，並遵循本
 管辦理。
 應扣繳稅額超過 2,000 元時應代扣所得稅，扣繳率標準為競技競賽獎金 10%，執行業務所得(含稿費、演講費) 10%，
 鐘點費等屬薪資所得為 5%。
 自稅局申報所得資料之依據，請以正確詳填各國，避免因漏、錯填或字跡無法辨識，致扣繳所得資料錯誤
 權益。
 自起施「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」，兼職所得、執行業務收入、租金收入、等各項特定所得(或
 其他)為年終所得扣除最低基本工資以上者，應按費率 2% 收補充保費。符合免扣繳身證者，請檢附相關證明，併同核
 附上述照片本或居留證影本浮貼於本領據背面。

勞保費、補充健保費、所得稅扣取證明書
 育達科技大學已向 扣取勞保費、補充健保費、所得稅新台幣 元整
 育達科技大學依法代繳。本證明應妥善保管若有遺失不另行補發。
 經辦人: 單位章:

*給付**總額**=工讀金總額，即未
代扣勞保費金額

給付淨額**=代扣勞保費後金額

***支出憑證上金額為給付總額



總務處免登項目：

YUDA

總務處事務組免登物品帳項目

106. 1. 18

1	領據（工讀金、獎金、勞務金等）
2	餐飲費（如便當、餐盒、酒水飲料、水果等）
3	車資（保險費、油資、交通費及遊覽車租賃）
4	差旅費（車票、機票、計程車車資、生活日支費）
5	軟體系統租賃費、服務費
6	郵資費
7	印刷費（影印機影印費）
8	水電費
9	食材費
10	維修費（無增加物品）
11	資料收集費
12	一般費用（電話費、特別費、花籃）
13	物品設備租賃費（含帳篷、桌椅、音響等）
14	廣告費（報紙、電視、電台、車體等）
15	影片宣傳費



所得稅相關規定

聘請外籍暨大陸來台人士來校，代扣所得稅相關規定

格式代號	項目	代扣稅率			
		本國籍		外國籍	
50	鐘點費	0%	5%	6%	18%
	出席費	單張領據金額不超過 40,000	單張領據金額超過40,000	*當年居住滿183天，給付 金額當月未超過33,000	*當年居住滿183天給付 金額當月超過33,000
	審查費			*當年居住未滿183天，但 前一年度居住滿183天且給 付金額當月未超過33,000	當年居住未超過183天
	評審費				
	主持費				
	問卷調查費等				
9B	演講費	0%	10%	0%	20%
	稿費	當次給付金額不超過 20,000	當次給付金額超過20,000	單次給付金額未滿5,000	單次給付金額超過 5,000
	翻譯費等				



簡報完畢 敬請指教

會計室 全體同仁感謝您