

經費結報銷常見疑義問答

會計室

為避免報帳人員在報支單據上之疑問，本室整理出報銷常見問題說明，請各報帳人員參考，惟就地審計案及檢據報銷案仍需依委託單位及合約之相關規定。本室亦將隨時依最新之法規更新資訊。

◆ 發票和收據部分

Q1：發票應索取二聯式或三聯式？

A1：學校非營利單位，營業稅無需扣抵，發票索取二聯式即可，若廠商只有三聯式發票，核銷時需將第二聯(扣抵聯)及第三聯(存根聯)一併黏貼核銷。

Q2：發票是否要寫學校抬頭？或學校統一編號？

A2：二聯式與三聯式發票買受人抬頭請開立：僑光科技大學，二聯式發票無須填寫學校統一編號。但若為三聯式發票請填寫學校統一編號；收銀機發票不能列印買受人抬頭，則需打上學校統一編號，學校統一編號為：52007004。

Q3：二聯式或三聯式發票應注意什麼事項？

A3：(一)發票日期(二)品名要詳列(三)單價、數量及總價(四)小寫合計數及大寫合計數(五)若有送貨單須附上。

Q4：統一發票若有塗改應如何處理？

A4：依統一票使用辦法第24條規定：營業人開立統一發票有第9條第1項規定應記載事項記載錯誤情事者，應另行開立。所以統一發票沒有塗改蓋章這回事。

同法第 9 條第項規定：買受人名稱、地址、統一編號、交易日期、品名、數量、單價、金額、銷售額、課稅別、稅額及總計均為統一發票之應行記載事項。

依上述規定發票之應行記載事項如有書寫錯誤，目前並無特別解釋可蓋章更正，故應作廢重開。

收據/發票	內容		內容書寫錯誤
統一發票	1	買受機關 二聯式、三聯式 電子計算機統一發票	作廢，請廠商重新開立發票
		買受機關之 統一編號 收銀機或計算機開立之統一 發票及電子發票證明聯	
	2	品名、數量、單價、金額	
	3	國字大寫金額	

Q5：免用發票若有塗改應如何處理？

A5：如有任何**補充說明**或**修正塗改**請一律**蓋章**。

例1：收據內容有誤，主辦單位重新開立，故收據日期才會在活動日期結束之後。

收據/發票	內容		內容缺漏	內容書寫錯誤
普通收據 (免用統一發票收據)	1	買受機關名稱、日期	廠商補正或經手人 補正並蓋章	廠商修正並於更改處應加蓋 廠商負責人私章
	2	免用統一編號 *請確認店章內是否有免用統一編號		
	3	品名、數量、單價、金額		作廢，請廠商重新開立發票
	4	國字大寫金額		

Q6：為什麼收銀機發票要經手人寫明細並簽名？

A6：一、依行政院「支出憑證處理要點」第6點第1項規定統一發票應記明下列事項：

- (一)營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- (二)採購名稱及數量。
- (三)單價及總價。
- (四)開立統一發票日期。
- (五)買受機關名稱。

若有記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
前項採購名稱，必要時應註明廠牌或規格。

採購項目繁多時，得另行填製明細清單附於發票後，並加蓋廠商發票章。

若有記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

二、收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名。

Q7：收銀機發票漏打上學校統一編號，應如何處？

A7：收銀機發票請打上學校統一編號；若漏打學校統一編號時，須用原子筆(請勿用鉛筆)補填上學校統一編號，並請廠商補蓋統一發票專用章。

Q8：收銀機發票上之品名為英文或編號時，是否應加填中文品名？

A8：收銀機發票上之品名為英文或編號時，須由經辦人填列詳細品名，並簽名或蓋章。金額不清楚時，請在旁邊再寫一次。

若空間不足時，請於黏貼發票旁A4紙空白處，以原子筆(請勿用鉛筆)逐項註名中文品名，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。

Q9：支出憑證(發票)不慎遺失，應如何處理？

A9：支出憑證(發票)遺失處理方式：

- 1.檢附影本：請向廠商索取第一聯**存根聯**影本，加註「正本遺失」及「核與正本相符」字樣並請廠商加蓋統一發票專用章(或店章)。

2.說明無法提出正本之原因(例如：遺失)，再行報支。

3.說明並未重覆核銷。日後若拾獲單據正本不得再重複報支，如有重複報支應負相關責任。

Q10：可不可以拿收據報帳？

A10：若該店家為**免用統一發票**之店家，所開立之**正式收據**可以報帳，盡量向有統一發票商家採購。

Q11：取得免用統一發票商店所開立收據應注意什麼事項？

A11：(一)買受人抬頭請開立：僑光科技大學，無須填寫學校統一編號。

(二)收據上須有日期、店章、廠商負責人章、電話、地址及統一編號。

(三)內容及大、小寫金額如有修改，請加蓋廠商負責人私章。**大寫金額不得修改(須重開收據)**

(四)對於小額採購之收據，不可同一家廠商將同一筆開支拆成多張收據核銷。

(五)收據內容筆跡須一致。

Q12：至郵局購買郵票之費用，核銷時應注意什麼？

A12：一、報支郵資請檢附郵局所開立「**購買票品證明單**」，並蓋經辦人章。

二、大宗函件彙計郵資單須另附「**購買票品證明單**」。

三、購票證明金額逾\$5,000元，應**加印**主管姓名。

Q13：購買的電子零件項目繁多，廠商品名僅以「電子零件」一批登載，請問這樣可以核銷嗎？

A13：發票或收據如因購買項目繁瑣無法逐一登載時，得另檢附明細表，明細表如黏貼於發票上請加蓋店章或廠商負責人章。

Q14：國外直接購買物品，如何辦理核銷？

A14：向國外購買商品而取得之電子發票（國外廠商不另寄發票直接由網路列印之國外發票），若其記載之事項足資證明支付經過且經經手人加註原因並簽名或蓋章，並併同結匯水單辦理核銷。

Q15：國外INVOICE「付款通知」及RECEIPT「發票」或「收據」應注意什麼事項？

A15：國外INVOICE及RECEIPT「發票」或「收據」須為正本，並附刷卡帳單或銀行賣出外匯水單或外匯換算表及計算方式。

Q16：為什麼感熱式電子發票要經手人寫註記？

A16：電子發票由營業人提供者，因其為感熱式材質，文字易消失，故經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼(發票號碼、隨機碼、發票日期、金額)，於文字消失時尚可依據字軌號碼於財政部網站查詢。

新式電子發票證明聯報支要件	
需補正事項	如何補正
一、無買受機關(本校)統一編號	如漏未輸入統一編號，依統一發票使用辦法第 24 條之規定應 作廢重開 。並於重開立電子發票時補加統一編號後，於 48 小時內上傳至整合服務平台。

新式電子發票證明聯報支要件	
需補正事項	如何補正
二、證明聯無交易明細	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核銷時應連同「交易明細」一併黏貼於「支出憑證粘存單」上辦理核銷。 2. 若交易明細無列明貨品名稱(非產品編號)、數量、單價，應由經手人加註並簽名或蓋章。
三、屬感熱紙列印時	<p>以下方式擇一補正：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核銷時須於發票或申請動支經費文件等空白處另註記發票字軌號碼(發票號碼、隨機碼、發票日期、金額)，於文字消失時尚可依據字軌號碼於財政部網站查詢。 2. 或影印一份電子發票，報支時影本一併黏貼。
四、網路下載列印時	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。 2. 惟支出憑證係透過<u>網路下載</u>列印之單據，請於單據上加註「網路列印發票，僅供本次核銷」，並加蓋經手人印章。

Q17：為什麼網路下載列印的電子發票要經收入簽名？

A17：依行政院「支出憑證處理要點」第3點規定，各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，請於單據上加註「網路列印發票，僅供本次核銷」，並加蓋經手人印章。

◆ 經費核銷部份

Q1：目前學校核銷項目需要專案先行簽准有哪些？

A1：目前學校核銷經費需要寫專簽的項目列舉如下：

- (一)核定的預算因業務需要須辦理變更或流用。
- (二)辦理研討會或活動。
- (三)法規有明確規定應簽奉校長核准後辦理之事項。
- (四)以上未列舉者，但經費支用項目較為複雜之特殊事項。
- (五)如公文須動用經費請載名預算來源及檢附經費預算表。

Q2：有多張單據一起核銷如何黏貼？

A2：承辦(或經辦)人務必將統一發票、收據(含個人)、其他書據等依申請單(雜支單、借款單、零用金單)產出順序依序黏貼(勿重疊黏貼)，其餘附件應隨各表單後附，並由相關人員於單據黏貼騎縫處蓋章。

Q3：請問學年度各單位編列之預算經費，年度結束後可否辦理保留繼續使用？

A3：當學年度預算皆於年度結束後即停止支用不得辦理保留。

Q4：經費核銷結報時間為何？

A4：學校會計年度自每年8月1日至次年7月31日，請各單位注意結報時間。

Q5：計畫經費的核銷是否要遵照學校的年度結帳作業時程呢？

A5：要遵照。不論任何費用，都應遵照學校的學年度結帳時程，亦即在每年的8月過後不得再核銷7月份以前的費用憑證。

Q6：各項經費支出是否能超過預算範圍？

A6：各項經費支出，須根據核定之預算範圍內支用，且與科目用途相符。

Q7：執行校內預算、運用教育部補助款、科技部及各種委辦機關專案研究計畫所支付廠商之款項超過新台幣壹萬元整以上可否由採購人直接支付？

A7：如有超過新台幣壹萬元(包含壹萬元整)以上的發票，請由出納組開立支票支付廠商，採購人請勿於採購時直接支付。

Q8：支出表單應檢附之附件為何？

A8：

- 一、如有簽文者，附上簽文中所有附件。
- 二、屬於活動類者，需再附上成果報告書、企劃書。
- 三、無簽文者，附上相關文件及預算表。

Q9：人事費應注意什麼事項？

A9：學校預算、教育部專案、國科會計畫、產學計畫及各種專案計畫等人事費依規定一律由出納組匯入領款人帳戶，不可先行代墊，以免造成領款人與匯款帳戶名稱不同之缺失；初次申請人事費用的人，請務必附上銀行存摺封面影本，以便出納組匯入款項。

Q10：如何核銷講座鐘點費、出席費、稿費及專案計畫內人事費？

A10：講座鐘點費：領款人填寫領據或印領清冊，核銷時應檢附課程表。

出席費：領款人填寫領據或印領清冊，核銷時應檢附開會通知單及會議簽到紀錄。

稿 費：稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，檢附廠商發票核銷；若是撰稿人領取，領款人填寫領據或印領清冊並註明計算方式，核銷時應檢附撰譯文件影本，若是很多頁只需影印第一頁並註明字數。承辦單位將撰譯文件正本留存好，以便未來查核使用

人事費：專任助理每月填寫公民營機關委託/補助研究計畫專任助理薪資領據並檢附約用計畫助理人員工作紀錄表；計畫主持人、兼任助理、臨時工（工讀生）每月填寫專題研究計畫人事費印領清冊，並檢附約用計畫助理人員工作紀錄表。

備註：專任助理、兼任助理、臨時工（工讀生）需工作完才可以辦理核銷。

Q11：「演講費」和「鐘點費」有何不同？

A11：

演講費：指聘請專家、學者於公眾集會場所，所作之專題演講，屬執行業務所得。

鐘點費：指業務講習會、訓練班及類似其有招生性質之課程，與學校老師性質相似，在上課場合為之，屬薪資所得。

Q12：聘請國外講者演講，如何核銷講演鐘點費？

A12：領款人填寫領據（外籍人員應填列外國護照字號、統一證號、出生年月日、國籍、英文姓名、在台地址），核銷時應檢附議程表及本校工作許可函及講者居留證或護照影本。

注意： <https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=G0340028>

一、非中華民國境內居住之個人，所得扣繳依據110年6月30日財政部修訂之各類所得扣繳率標準第三條：納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，按下列規定扣繳：薪資按給付額扣取18%。但符合下列各款規定之一者，不在此限：

(一) 政府派駐國外工作人員所領政府發給之薪資按全月給付總額超過新臺幣30,000元部分，扣取5%。

※(二) 自中華民國98年1月1日起，前目所定人員以外之個人全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍以下者，按給付額扣取6%。

二、非中華民國境內居住之個人(中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計未滿183天者)，或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，執行業務者之報酬按給付額扣取20%。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費之收入，每次給付額不超過新臺幣5,000元者，得免予扣繳。(駐外機構應按駐地法令規定辦理)

Q13：核銷外籍人士(學生)所得時，應檢附資料有哪些？

A13：提供外籍人士護照影本或給付年度的中華民國居留證影本，請勿提供非給付年度或過期之相證明文件。

Q14：關於外聘講座「交通費」相關規定？

A14：

一、依據行政院主計處支出標準及審核作業手冊規定 - 外聘講座視實際需要**核實**支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。

二、交通費報支依據「國內出差旅費報支要點」第5條規定交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均核實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

►備註：

1. 火車依自強號票價支給、汽車按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支(不需檢據核銷)。

火車票價試算<https://tip.railway.gov.tw/tra-tip-web/tip/tip001/tip114/query>

票價試算

車票類型: 單程票

出發站: 3300-臺中

車站代碼查詢

抵達站: 1000-臺北

車站代碼查詢

車種: 自強(3000)

票種: 全票

座位種類: 一般

票數: - 1 +

刪除

車票類型: 單程票

出發站: 1000-臺北

車站代碼查詢

抵達站: 3300-臺中

車站代碼查詢

車種: 自強(3000)

票種: 全票

座位種類: 一般

票數: - 1 +

刪除

多算一票

查詢

試算結果

查詢結果均以列車最短期票價計算

詳細	車票類型	起訖站	車種	里程	票數	票價
▼	一般單程票	臺中 → 臺北	自強(3000)	165km	全票1張	375 元
▼	一般單程票	臺北 → 臺中	自強(3000)	165km	全票1張	375 元
						總票價 750 元

2. 「高鐵」需檢據核銷。
3. 不可報支計程車費。

Q15：如何核銷保險費？

A15：收據要保人：僑光科技大學；被保險人：老師或學生名字，需檢附保單及保險人名冊。

Q16：核銷期限為何？

A16：各項專案或活動經費支出，應於專案或活動結束後2週內完成核銷事宜。

Q17：核銷單據時，請購單、發票、粘存單的日期順序？

A17：財務採購依規定之日期順序為：全部主管蓋完章的請購單日期需在發票日期前，粘存單核銷日期須在發票日期之後。請簽章者依序押上日期，並注意收據、發票的日期須在計畫執行期限內。

Q18：發票或收據金額超過核銷預算時該怎么做？

A18：若因經費不足或其他因素，擬不足額報支費用，「收據金額」大於「請購金額」，請在粘存單右上金額前加註【**實支**】二字，並請於黏貼發票的A4空白處加註「實支」多少元，並且由經辦人蓋章或簽名。

Q19：憑證付款對象與收據廠商不同時，該怎麼辦？

A19：各項付款應直接匯撥廠商或各類所得人，若因特殊狀況需代墊者請加註代墊人並簽名或蓋章。

Q20：使用免用統一發票之收據該如何核銷？

A20：

- 一、近期各單位使用免用統一發票之收據核銷的數量仍然偏多，務必請廠商於收據上確實填寫品名項目、單價及金額，若查不實核報，將不予核銷。
- 二、使用免用統一發票之收據核銷者，請附上購買之商品照片或樣張作為憑證附件。
- 三、請各位同仁配合儘量使用國稅局規定合法營業用統一發票，本室將持續秉持合理合法及信任的態度作審核。
- 四、查詢該公司是否有登記開立發票稅籍登記資料公示查詢：

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query>

財政部稅務入口網
eTax Portal, Ministry of Finance

熱門搜尋：房地產、綜合所得稅、營業稅、營利事業、退稅

網站導覽 | 常見問題 | 意見信箱 | RSS | English | 登入

公告訊息 稅務資訊 線上服務 書表及檔案下載 交流園地 稅額試算 境外電商課稅專區 外僑稅務服務

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 稅籍登記資料公示查詢 > 依營業人統一編號查詢

字級設定 (A-) (A) (A+) 列印 分享

稅籍登記資料公示查詢

依營業人統一編號查詢

依營業人名稱查詢

依營業人稅籍登記地址查詢

依營業人統一編號查詢結果

罕用字顯示

營業人統一編號	99760946
營業狀況	營業中
負責人姓名	林彥均
營業人名稱	鴻利燒臘快餐店
營業（稅籍）登記地址	新北市新店區百福里三民路101號 (1樓)
資本額(元)	100,000
組織種類	獨資(6)
設立日期	0930610
登記營業項目	便當、自助餐店(561112)

有關營業登記資料記載內容，因受稅務法令規章所規範及營業項目登錄欄位之限制，會與公司/商業登記不盡相同，請至主管機關經濟部之全國商工行政服務入口網「商工登記資料公示查詢系統」查詢。

是否使用統一發票行號查詢

五、電子發票全民稽核：

<https://www.einvoice.nat.gov.tw/portal/btc/audit/btc601w/search>

財政部
電子發票整合服務平台
E-Invoice Platform

最新消息 常用功能 + 快速上手 + 影音專區 開放資料 + 聯絡我們

全民稽核專區

一般性發票查詢

一般性發票查詢
捐贈碼捐贈查詢

* 為必填(必選)欄位，不能為空白
全民稽核之發票查詢服務僅提供持有電子發票之消費者本人或其授權之人使用，任何非經合法授權使用本服務之行為，應自負相關法律責任

發票號碼 *
前2碼英文大寫，後8碼數字(AB000000001)

發票日期 *
2023年12月29日

個人識別碼
需通知之識別碼前4碼(ex: test)
消費者如消費完成並取得發票以簡訊或電郵等方式通知電郵等方式通知電子發票資訊，可透過該資訊內的「個人識別碼」資訊，查看發票明細資料

4位隨機碼
請輸入電子發票證明聯內的4位隨機碼(ex: 1234)

圖形驗證碼 *
43845

清除 查詢

Q21：計畫核銷注意事項？

A21：

- 一、鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
- 二、計畫之經費下列各項不得開支：
 - (一)不合計畫預算之支出。
 - (二)交際應酬費用、贈款及各種私人用款。
- 三、印刷費報銷時應檢附印刷之樣張。
- 四、計畫應如期結案，除依規定申請獲准展延之項目外，**逾期**不得核銷任何經費。

Q22：各機關之會議以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長而有下列情況之一者，可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。

- √ 影響用餐時間
- √ 邀請外部專家學者、外賓與會
- √ 性質較特殊

(依據行政院人事政局 98 年 2 月 27 日院授人考字第 0980061078 號函釋)

A22：報支餐費、便當，需註明事由、活動/會議日期、起訖時間及人數，若有校外人士請提供名單；事由切勿寫「會議用/公務用」，請**具體**註記會議名稱。

◆ 國科會核銷部份

Q1： 有哪些物品是科技部計畫不可報支的東西？

A1-1：碎紙機、護貝機、垃圾桶、書架、耳麥、桌曆、備忘板、鍵盤保護墊、簡報用指示器、公文櫃、LCD螢幕置物架、護目鏡、大型訂書機、配鑰匙、膠台、削鉛筆機、筆筒、名片本(盒)、雜誌箱、公文架、打孔機、打號碼機、檯燈、萬用手冊、電話卡、影印機維護費用、檯燈、電扇、鐵櫃、辦公桌椅、計算機、佈告欄、文件處理架、日用品、便當、茶葉、咖啡、茶點、冷氣維護費、影印機維護費、防毒軟體、網路會員費及餐費等費用。

A1-2：屬辦公室管理及總務費用或與計畫無直接相關性。

◆ 經費核銷付款應注意事項

Q1： 費用送核銷後要多久才能拿到款項呢？

A1：費用送出核銷表單需經相關權責主管簽核後，各單位開支後，由會計室轉製傳票並經出納組申請用印付款作業流程，完成時間須視相關單位作業速度，如有急件請提早送出或有特殊原因請事先告知。



原則上，本室固定每星期二開立例行性傳票，若逢國定假日或其他休息日者順延1天；出納組約下周三撥款(依出納組作業時間為主)。

一月						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Q2： 為何我費用送出去核銷，要很久才會領到款項呢？

A2：經手人所謂的核銷是指將費用憑證貼在支出粘貼憑證上送出來跑簽核流程，實際上費用需經簽核流程→送會計室開支→會計室製作傳票→送出納組開立付款資訊→會計室用印→校長室用印完成出納組發匯款項，此時才能領到款項。



舉例：1/8~1/12各單位至會計室開支，本室將於1/16(二)開立例行性傳票，出納組約於1/24(三)撥款(依出納組作業時間為主)。

一月						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

◆ 若有其他核銷問題，請參閱會計室網站【經費核銷注意事項】。

<https://acc.ocu.edu.tw/>