

經費來源：國科會（大專生專題研究計畫）

一、一般原則：

1. 申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
2. 對於不同經費項目之原始憑證需分開黏貼支出憑證粘存單（以下簡稱粘存單）。
3. 國科會大專生於黏存單上的「經辦人」欄位核章、指導老師於「驗收或證明」欄位核章、系主任於「請購單位主管」欄位核章，再依黏存單程序送請款。本項費用一律由學校以匯款方式入學生個人帳戶方式處理。
4. 粘存單各欄人員簽章時應加註簽章日期，印章應蓋在憑證與粘存單騎縫處。
5. 憑證的日期應在計畫執行期限內。【自每年七月一日至次年二月底止，計八個月】
6. 粘存單需做1式2份（1份正本，1份副本）。
7. 粘存單用途欄需計畫編號、經費項目、經費來源說明、支付對象。
8. 新台幣中文大寫（壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬、億、圓、角、分、零、整）。
9. 發票、收據上的買受人-僑光科技大學、日期、品名、數量、單價、小寫合計數與國字大寫合計數，請廠商務必填寫清楚。
10. 有效憑證種類有：
 - (1) 領據或專題研究計畫人事費印領清冊-須有領款人簽章、身分證字號及詳細戶籍地址（須有里、鄰）與聯絡電話號碼及匯款帳號。

領款人姓名		僑光科技大學		日期要明確		扣稅月份	
年		月		日		本表自 113 年 1 月 1 日起適用	
所得類別 務必勾選	薪資所得【50】	<input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 工讀費 <input type="checkbox"/> 其它 (請註明)					
	執行業務所得【9A、9B】	<input type="checkbox"/> 審查費(一般) <input type="checkbox"/> 主持費 <input type="checkbox"/> 交通費(定額: 元) <input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 稿費(經出版或刊登) <input type="checkbox"/> 審查費(教師升等) <input type="checkbox"/> 論文指導費 <input type="checkbox"/> 其它 (請註明)					
	獎金【91】	<input type="checkbox"/> 競賽個人獎金					
	免稅所得	<input type="checkbox"/> 論文交通費 <input type="checkbox"/> 交通費(依票價覈實報支) 元 <input type="checkbox"/> 獎助生 <input type="checkbox"/> 其它 (請註明)					
	權利金【53】	<input type="checkbox"/> 權利金					
給付總額(A)	代扣個人所得稅(B)		代扣個人勞保費(D)		代扣個人健保費(E)		大寫金額淨額
	代扣個人補充保費(C)		代扣個人勞工退休金(F)				
給付淨額【G=A-(B至F)】		給付淨額(大寫) 萬 仟 佰 拾 元 整					
領款人	身份證字號		連絡電話				
戶籍地址							
注意事項： 1. 所得稅：薪資所得 ≥ 88,501 元，即應代扣 5%；執行業務所得、獎金、權利金單次給付金額 ≥ 20,010 元者即應代扣 10%。 2. 二代健保補充保費：薪資所得 ≥ 27,470 (非在校投保者) 或執行業務所得 ≥ 20,000 (含在校及非在校投保者)，應代扣 2.11%。 3. 應領款項併入年度所得，如需扣繳憑單請向出納組登記(disburse@ocu.edu.tw)，於次年 2 月發給扣繳憑單。 以上資料將以電子及紙本形式提供本校進行帳務、個人綜所稅及健保保費申請使用，依會計法規定保存 10 年，並遵守個人資料保護法相關規定，保障您的個人資料。							
開戶銀行： 銀行(郵局) 分行(務必填寫)							
帳號							

留意是否有代扣額

若無匯款紀錄者，務必提供存摺影本

(2) 二、三聯式發票：如為三聯式發票扣抵聯與收執聯同時檢附，核銷副本時扣抵聯與收執聯皆需影印。

➤ 機關名稱或統一編。

☒ 僑光科技大學(請**不要**加院系所或單位名稱)

☒統一編號52007004

【* 學校為非營利事業單位，以索取二聯式發票為主，廠商無二聯式發票，才索取三聯式發票】

☒統一編號52007004

【* 學校為非營利事業單位，以索取二聯式發票為主，廠商無二聯式發票，才索取三聯式發票】

- 台照(買受人)必填，須字體端正、不能寫簡稱、且不得有塗改痕跡
- 統一編號：52007004

- 日期要明確詳細、
不得有塗改痕跡

- 應同時具有店章

[illegible]

- 國字大寫金額、字體端正、不得有塗改痕跡

- 品名數量、單價、金額
要詳細、字體要端正、不得有塗改痕跡

(3) 收銀機發票：如無列品名請經辦人逐項註明購買物品名稱、數量及單價或附上明細表。

(A) 直接輸入本校統一編號：52007004。

(B) 如漏未輸入統一編號，請廠商在發票上蓋「統一發票專用章」並由經辦人填寫
本校統一編號：52007004。

(C) 收銀機發票品名若為代號者，須由經辦人填列詳細品名，並簽章。金額不清楚時，請在旁邊再寫一次。

二聯式收銀機發票	三聯式收銀機發票
----------	----------



(4) 電子發票：扣抵聯與收執聯同時檢附，核銷副本時扣抵聯與收執聯皆需影印。

(A) 直接輸入本校統一編號：52007004

(B) 行政院主計總處1030218函-電子發票報支經費無須再影印但請於發票或申請動支經費文件上註記發票字軌號碼

(C) 新式電子發票證明聯報支要件

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。
二、證明聯無交易明細	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	以下方式擇一補正： 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 1 份電子發票，報支時影本一併黏貼。
四、網路下載列印時	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. 惟支出憑證係透過網路下載列印之單據，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。

例1： 感熱紙電子發票無須影印，但需加註相關資訊，依行政院主計總處函，自即日起以紙本電子發票報支經費無須影印，但需於發票或申請動支經費文件等空白處另註記 1.發票號碼2.發票日期3.金	例2： 感熱紙電子發票，影印1份電子發票，報支時影本一併黏貼，並提供購買明細(品項、數量、金額等)。
---	--

額4.隨機碼，以利日後查考。



經手人應於原發票上加註

- 1.發票號碼
 - 2.隨機碼
 - 3.發票日期
 - 4.總計金額
- 三項資訊內容
如發票★處



例3：
感熱紙(高鐵票根)，影印1份票根，報支時影本一併黏貼

例4：
支出憑證(高鐵購票證明)係透過網路下載列印之單據，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。



例5：
感熱紙(郵局購票證明)，影印1份票根，報支時影本一併黏貼

例6：
當時只向郵局拿到了「掛號函件執據」，但「掛號函件執據」並不能在報稅時使用，必需向郵局拿到「購買票品證明單」這才是正式的報稅憑證。



多份郵寄，請檢附「掛號郵件收執據」，但不能當「購買票品證明單」。

(5) 收據-應蓋有註明「免用統一發票專用章」(章內記載有商號名稱、統一編號及住址)和負責人私章。

(A)機關名稱或統一編。

☒僑光科技大學(請**不要**加院系所或單位名稱)

☒統一編號52007004

(B)取具普通收據時，應注意運用財政部稅務入口網之營業（稅籍）登記資料公示查詢系統，俾單據合法核銷。(依據教育部100.9.5臺會(四)字第1000153534號函辦理)

(C)財政部稅務入口網

(<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/address/query>)

「公示資料查詢」→「營業（稅籍）登記資料公示查詢」

稅籍登記資料公示查詢

依營業人稅籍登記地址查詢

(標示 * 為必填欄位，請填寫完所有必填欄位後再按「確認送出」按鈕。)

* 地址

請選擇縣市	請選擇鄉鎮
請輸入村里	
請輸入鄰	
如:中山路、新北大道	請選擇 段
街	巷
號	樓 如:之1、2室

* 圖形驗證碼

請輸入驗證碼			
--------	--	---	---

1. 請選取縣市別及鄉鎮別，然後輸入地址名稱。例如您輸入『中華路』，查詢結果將是所有以『中華路』開頭的地址名稱。
2. 『段』以外未提供數字點選之欄位，輸入阿拉伯數字與國字數字部分不同，例如『街』欄輸入『中正1街』與輸入『中正一街』並不相同。
3. 地址名稱輸入請勿使用簡稱或簡寫。例如『正氣路』，勿輸入『正氣路』。
4. 本項查詢服務僅列示營業中之營業人稅籍登記資料，如要查詢非營業中之營業人稅籍登記資料請改以統一編號或營業人名稱查詢。

(6) 農民收據：向農民購買農產品應取具農民開立收據作為入帳憑證，農民開立收據並無統一規定格式，只要書立載有姓名、身分證統一編號、住址、品名、數量、金額、年月日並經簽章等資料即可。

➤ 機關名稱或統一編。

☒僑光科技大學(請**不要**加院系所或單位名稱)

☒統一編號52007004

11. 發票或收據之單價乘以數量，應與總價相符，國字大寫要正確。

12. 若數量為一批或一式須用鉛筆在發票上詳列購買明細(含品名、數量、單價)或另附出貨單。

13. 收銀機發票品名若為代號者，須由經辦人填列詳細品名，並簽章。金額不清楚時，請在旁邊

再寫一次。

14. 品名要詳列，不可籠統。如：文具、電子零件、材料、耗材等要寫明細（含品名、數量、單價）。
15. 發票或收據中之英文或編號，應註明中文。
16. 發票或收據內容如有更改，其更改處應加蓋廠商負責人私章(國字大寫合計數不可修改，修改需重開發票或收據)。
17. 每張發票或收據皆需有指導老師蓋章(副本亦同)。
18. 粘存單金額或內容有筆誤，修正後，務必要蓋私章。
19. 除人事費領據（清冊）合計數需與粘存單上金額一樣外，若是發票、「收據合計金額」大於「請購核銷金額」，請在粘存單右上金額前加註【**實支**】二字。
20. 對同一家廠商採購金額合計壹萬元以上(\$10,000)憑證需和其他家廠商憑證分開黏貼粘存單，並在粘存單用途欄註明「支付對象：支廠商」。
【* 金額合計一萬元(含)以上採購人勿於採購時直接支付】
21. 會計年度結算：國科會大專生計畫自每年七月一日至次年二月底止，但因本校7月31日為學年度決算日，故7月底前發生之發票、收據及人事費等，仍應配合會計室核銷結帳通知公告日期盡早辦理核銷。
22. 會計室網站，核銷各類表單下載<https://acc.ocu.edu.tw/>
23. 總務處事務組網站，核銷各類表單下載<https://material.ocu.edu.tw/>
24. 國科會網站
<https://www.nstc.gov.tw/folksonomy/list/3555dc27-f75a-491d-b9b2-ab66c156801f?l=ch>
25. 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：房地交易、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

單用字顯示

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

26. 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

首頁 消費者 營業人 專業代理人 受贈團體 政府機關

首頁 > 全民稽核專區 > 一般性發票查詢

全民稽核專區

一般性發票查詢

* 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 * 發票日期 *

前2碼英文大寫，後6碼數字(AB000000001)

個人識別碼

讀者通知之圖別碼前4碼(ex: test)
消費者如消費完成並取得圖書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 圖形驗證碼 *

請輸入電子發票證明聯內的4位隨機碼(ex: 1234)

二、研究助學金：

1. 請依「核定清單內容」、「國家科學及技術委員會補助大專學生研究計畫作業要點」及「預算額度」內確實執行。
2. 核銷**研究助學金**流程：國科會大專生按月填寫「專題研究計畫人事費印領清冊」，不得提前支領，填寫完後需影印副本，再將正、副本清冊分別浮貼於粘存單上，製作1式2份。
3. 粘存單用途欄需寫計畫編號、經費項目：研究助學金、經費來源說明：國科會補助大專學生研究計畫補助款、支付對象。
4. 國科會大專生第一次核銷時需將存摺影本註明計畫編號及指導老師名字後送出納組，以利出納組匯款。

三、耗材費：

1. 請依「核定清單內容」、「國家科學及技術委員會補助大專學生研究計畫作業要點」及「預算額度」內確實執行。
2. 核銷耗材費費用流程：
 - (1) 國科會大專生依據【僑光科技大學採購作業實施辦法】先填寫請購單（以紙本方式書寫-至總務處事務組網站下載），送總務處事務組確認採購事宜。如經事務組評估後，由承辦單位自行採購者，事務組將於「備註說明」處註明：「請承辦單位自行採購」字樣。
 - (2) 請購單經相關人員核章完成後，使得動支經費購買。（未完成請購程序，請勿先行購買）
 - (3) 將購買耗材、物品等取得的發票或收據影印副本，再將正、副本發票或收據分別依序浮貼於粘存單上，製作1式2份。每張發票或收據皆需有指導老師蓋章(副本亦同)。正本請購單訂於副本粘存單後；副本請購單訂於正本粘存單後。若有其他附件（如估價單等）亦需影印副本，再將正、副本訂於粘存單後。
3. 粘存單用途欄需寫計畫編號、經費項目：耗材費、經費來源說明：國科會補助大專學生研究計畫補助款、支付對象。
4. 其他注意事項：
 - (1) 核銷印刷與影印費：依100年3月1日第一次主管會報決議分辦事項，有關核銷國科會計劃影印、裝訂等項目時必須附有影本做為證明。影印需檢附2~3張影印樣張；裝訂需檢附封面、封底及內頁共2~4張影印樣張為證明。
 - (2) 核銷隨身碟：需在發票上註明與計畫直接相關原因用途，且只能購買一個。
 - (3) 國科會大專生**不能**報差旅費、資本門及一般常用事務性使用之用品。只能購買文具、紙張、郵資、印刷、耗材、以及其他與研究計畫直接有關之費用等。