



亞東科技大學

Asia Eastern University of Science and Technology

支出憑證處理注意事項

各類粘存單核銷期間



01

會計年度(依學年度為準)

每年8月1日起至隔年7月31日止 (Ex: 111/08/01~112/07/31)

02

年度個人綜合所得稅申報至12/31止

如每年12月各單位尚有各類所得支出之單據(Ex：薪資、鐘點費、出席費...等) 需核銷者，請務必在**每年12月20日前**送至會計室結案，未能於時間前完成者，會將款項做在**隔年1月**之各類所得，相關收據的憑證日期，亦請配合修改為下年度的支付日期。

※提醒

- 若單位在12/20~12/31期間辦理活動有所得產生，可先填單跑流程再後補單據，以利作業及時完成。



各類粘存單

※提醒

依「政府支出憑證處理要點」第3點規定，各機關員工申請支付款項，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。

粘存單類別

	採購單	工程修繕單	零用金單	薪資單	雜項單
款付對象	廠商	廠商	教職員生	教職員生	教職員生及校外人士
款付項目	提供財物、勞務或工程採購之廠商費用	修繕工程支出	✓ 教職員小額代墊 (小於1萬元) ✓ 郵資 ✓ 國內差旅費	✓ 薪資 ✓ 校內學生工讀金 ✓ 研究生助學金	✓ 鐘點費(50薪資-鐘點...) ✓ 獎勵金(50薪資-年終...) ✓ 各類獎(助)學金(N or 50) ✓ 競賽及機會中獎(91) ✓ 執行業務(9A or 9B) ✓ 各類津貼等...

※提醒

- 各項經費結報以**款付廠商**為原則，如憑證金額單筆超過**1萬元以上且須代墊者**，請註明代墊原因，上簽辦理借支或代墊，借支部分，依相關憑證“**沖銷借款**”辦理核銷歸墊。
- 校內教職員生一律以**匯款方式**辦理。
- 外賓以**匯款方式**為原則，若無法提供帳戶資訊者，得依111學年度第1次行政會議決議辦理，由承辦單位先行**代墊**，並檢附領據。



各類粘存單預算會計系統核報

※提醒

依「政府支出憑證處理要點」第3點規定，各機關員工申請支付款項，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。



※請依據本校採購辦法、採購案件簽核流程辦理

填寫品名、規格、數量、單位、單價及發票號碼時，請與廠商開立之發票一致

採購品名		廠牌規格	數量	單位	單價	預估金額	發票號碼
1							
2							

工程修繕單

※請依據本校採購辦法、採購案件簽核流程辦理

申請修繕工程單(單號由系統自動產生)	
申請單位	1
申請日期	111 年 10 月 21 日
申請人	
預算來源	計畫編號: 會計項目: 可用金額: 計畫名稱:
工程名稱	
現狀說明	
附件頁數與說明	型錄: 頁 份 估價單: 頁 份
建議廠商統編	
建議廠商名稱	
施工地點	
預估金額	
下站主辦人	☒ 建議下站主辦人 ☐ 自選下站主辦人 1100,校長室

上一頁 送案

零用金單

採購單 修繕工程單 雜項費用單(新版) 零用金單 薪資單 個人常用簽辦意見

申請零用金單(單號由系統產生)

須填寫付款人身份證字號，若系統沒有自動帶出付款人資料，須先通知負責單位建立後才能填單。

申請單位	申請日期		111 年 10 月 21 日	申請人	
預算來源	計畫編號	會計項目	可用金額		
	計畫名稱				
款付代墊人 (代墊人限在校師生職員)	身分證字號	姓名	金額	0	銀行分行 銀行帳號
沖銷借款 (限教職員)	身分證字號	姓名	金額	0	
預估總額					
簽辦意見	敬表同意。				
	敬表同意。				
下站主辦人	☒ 建議下站主辦人 ☐ 自選下站主辦人 1100,校長室				

如輸入統一編號後無資料請[自行新增](#)。

上一頁 送案 新增廠商統編資料

廠商統編資料與採購單廠商資料有連結，如已新增者不需再填。

支付日期	申請金額	發票號碼	廠商統編 / 廠商名稱	摘要
1.		統一發票	不需要輸入廠商統編	
2.		統一發票	不需要輸入廠商統編	
3.		統一發票	不需要輸入廠商統編	
4.		統一發票	不需要輸入廠商統編	

零用金單新增功能 (統一發票、免用發票、其他憑證)

統一發票、二聯式發票、電子發票(紙本或網路列印)...等支出憑證，請選“**統一發票**”並輸入該支出憑證之發票號碼。

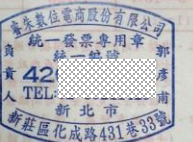
支付日期	申請金額	發票號碼	廠商統編 / 廠商名稱	摘要
1.		統一發票 ▼	不需要輸入廠商統編	

DW 39950284 統一發票 (二聯式)

中華民國 111 年 10 月 6 日

買受人：亞東學校財團法人亞東科技大學

地址：縣市 縣市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
FUJI XEROX 黑 碳粉匣	1	5711	5711	
營業人蓋用統一發票專用章				
				
總計新臺幣 (中文大寫) 陸仟伍佰柒拾壹元				
課稅別：應稅 ☒ 零稅率 ☐ 免稅 ☐				

第二聯 收執聯

銷貨明細

富邦媒體科技股份有限公司
營業人地址：台北市內湖區洲子街96號4樓

訂單號碼：22042926068083
發票號碼：YN74983638

品名	數量	單價	金額	TX
【得力】Deli得力 兩孔重型打洞機-約150張-黑色(0150)	1	2,650	2,650	TX

隨機碼：3198 總計：2,650
賣方：27333333 買方：33503910

YN-74983638

銷售額(應稅)：2,524
銷售額(免稅)：0
稅額：126
總計：2,650 合計：1項

零用金單新增功能 (統一發票、免用發票、其他憑證)

免用統一發票、學會(協會)...等支出憑證，請選“**免用發票**”並輸入該支出憑證收款單位之統一編號。

支付日期	申請金額	發票號碼	廠商統編 / 廠商名稱	摘要
1. 1110511	2000	免用發票 ▾	26751218 金冠排骨小吃店	XXXX會議膳食費

免用統一發票收據

中華民國 111 年 5 月 11 日

統一編號 33503919

買受人: 亞東科技大學

地址: 新北市板橋區四維路二段55號

品名	數量	單價	總價	備註
便當	20	100	2,000.00	收據專用章

金冠排骨小吃店
新免用發票專用章
統一編號
北 267
市負責
電話: (02) 2962-8866
板橋區民族路56號1樓

合計新臺幣 貳 千 一 百 拾 元 整

銀貨兩訖

衛生福利部臺北醫院
自行收納款項統一收據

中華民國 111 年 9 月 22 日 N0 052011

一、款項請直接匯入臺銀新莊分行 02103705517 國泰商業銀行
作業基金401專戶
二、本收據印花稅總繳
三、統一編號: 33704228
電話: 02-2962-8866
五、地址: 新莊區思源路127號

繳款人	金額	摘要
亞東醫院財團法人 亞東科技大學	1,140.00	學生實習費

金額(大寫)新台幣 一 仟 壹 佰 肆 拾 元 整

經手人 主辦出納 主辦會計 機關長官

※提醒-免用統一發票收據

請標明品名、單價、數量及總價，下方“合計新臺幣”請以國字大寫書寫(壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零)。

零用金單新增功能 (統一發票、免用發票、其他憑證)

購買票品證明單、國外收據(Receipt) ...等支出憑證，**無統一編號及發票號碼者**，請選“其他憑證”。

支付日期	申請金額	發票號碼	廠商統編 / 廠商名稱	摘要
1.		其他憑證 ▼	不需要輸入廠商統編	

購買票品證明單

Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery

茲證明 亞東學校財團法人亞東科技大學

第 009641 號

(統一編號 33503910)
計新臺幣 玖拾貳元整

本日確經購買 郵資券

(NT: 92.00)
經辦員

(金額不得逾100萬元)
主管

111.07.11-15
甲
證明郵局郵戳

說明：

1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票，索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。
3. 本單係作為營利事業費用支出、報稅之憑證，不得買賣、販售、移轉、虛開、偽變造，或用以逃漏稅捐。
4. 寄客各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

雜項單(上)

申請雜項費用單(單號由系統自動產生)

申請單位			
申請日期	111 年 10 月 20 日		
申請人			
預算來源	計畫編號 會計項目 可用金額 計畫名稱		
備註說明			
款付代墊 (限在校師生職員)	身分證字號 姓名 金額 0 銀行分行 銀行帳號		
沖銷借款 (限教職員)	身分證字號 姓名 金額 0		
預估總額	0		
補充保費總額	0		
簽辦意見	敬表同意。 		
下站主辦人	☒ 建議下站主辦人 ☐ 自選下站主辦人 1100.校長室		

校內教職員生一律以**匯款方式**辦理。

外賓以**匯款方式**為原則，若無法提供帳戶資訊者，得依111學年度第1次行政會議決議辦理，由承辦單位**先行代墊**，並檢附領據。

除校內預算外，各計畫雜項單皆須**另外**再核報“**二代健保**”，沖銷對象身分證字號請填入“**33503910**”。

上一頁

送 案

雜項單(下)

建議您先輸入所有款付對象，若系統沒有帶出款付對象的相關資料，請點選新增與更新通報所得對象資料按鈕。

新增與更新通報所得對象資料

- 身分證可輸入本國人士，外籍人士為新舊居留證，系統會驗證證號是否正確，如果不正確則無法新增。
- 銀行分行可先輸入前幾碼會自動代出分行再用滑鼠點選。

使用款付對象匯入方式須知

- 先下載匯入範例檔案 **example.csv** (請勿另存成其他檔案格式)。
- 上傳檔案。 未選擇任何檔案
- 提醒！**請記得刪除範例資料並留下標題。
- 匯入之後請檢查款付資料和支出項目是否有誤，支出項目有誤請依第5點操作步驟更新。
- 請將第一筆選擇正確支出項目後，按更新支出項目按鈕會以第一筆基準更新所有項目。

如輸入身分證字號後無資料請**自行新增**

二代健保補充保費說明：

- 若款付對象身份為低收入戶(需提供證明文件)則完全不扣取補充保費。
- 兼職所得(50)單次單筆給付 25250 元(含)以上，需扣取 2.11% 健保補充保費。
- 執行業務所得(9A,9B)單次單筆給付20000 元(含)以上，需扣取 2.11% 健保補充保費。
- 兼職所得(50)若為計畫預算，需另填報校付二代健保補充保費。

教職員編號 /學生學號	身分證字號 /統一編號	姓名與戶籍地址	指定匯款郵局/銀行帳戶 (※須為本人帳戶) 銀行分行別/銀行帳號	預估金額	二代健保 補充保費	免扣 健保 補充 保費
1. 				0	0	☐

0.請選擇支出項目

50.薪資-鐘點費、工作費、工讀費、臨時工資

50.薪資(教職員適用)-年終、三節、獎勵金

91.機會中獎及競賽獎金

92.其他所得

97.受贈所得

9A.執行業務-發明專利服務費

9B.執行業務-演講費、撰稿費、講演鐘點費

N.其他:獎助學金、差旅費

N.二代健保補充保費

N.勞健保勞退

0.請選擇支出項目

請實際核報雜項單
類別選填。

本校教職員生請輸入**職編**或**學號**，若為**校外人士**請輸入**身分證字號**。

[上一頁](#)
[送案](#)
 會計年度 111 月份 10 (填寫說明)

3.兼職所得(50)若為計畫預算，需於計畫支出金額之雇主負擔二代健保欄位自行計算填報。

付款對象基本資料 | 應發金額(加項金額)明細 | 減項金額明細 | 計應支出金額

[illegible]



粘存單支出憑證注意事項

※提醒

依「政府支出憑證處理要點」第3點規定，各機關員工申請支付款項，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。

發票開立-二聯式發票

BU 39764106 統一發票 (二聯式)

中華民國 111 年 8 月 10 日

買受人：亞東學校財團法人亞東科技大學

地址：縣市區路街段巷弄號樓室

品名	數量	單位	金額	小計	備註
konica minolta 紅 碳粉匣	1		8320	8320	
konica minolta 青 碳粉匣	1		8320	8320	

營業人蓋用統一發票專用章

總計新臺幣 貳 仟 貳 佰 肆 拾 陸 元

課稅別應稅 ☒ 零稅率 ☐ 免稅 ☐

第二聯 收執聯

- ✓ 買受人抬頭：亞東科技大學 或 全銜
- ✓ 統一編號：33503910
- ✓ 營業人發票專用章
- ✓ 發票日期、品名、數量、單價、小寫金額及大寫總計

學校為**非營利機構**，根據**統一發票使用辦法第7條**規定，二聯式統一發票專供營業人銷售貨物或勞務與非營業人，並依規定計算稅額時使用。

請廠商開立二聯式發票為原則，發票內容及小寫金額如有塗改，要加蓋**廠商負責人私章**；大寫金額**不得修改**(書寫錯誤須重新開立發票)。

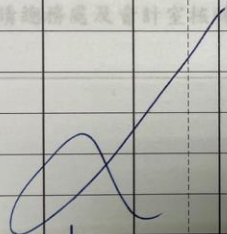
免用統一發票收據

中華民國 111 年 5 月 11 日

統一編號 33503910

買受人：亞東科技大學

地址：新北市板橋區四維路二段58號

品名	數量	單價	總價	備註
便當	20	100	2,000.00	收據專用章
				
合計新臺幣 貳 萬 貳 千 一 百 拾 元 整				

銀貨兩訖

- 各記載事項應清楚及正確，依據政府支出憑證處理要點第 15 點規定，收據之各款如記載不明(Ex:數量1批)者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

發票開立-統一發票、電子發票



買方應印出本校統編
" 33503910" 。

應完整呈現購買品項、單價及數量，
勿裁剪此部分。



✓ 漏打學校統一編號時，若為收銀機統一發票需請廠商蓋上**統一發票專用章**並註記統一編號(**不可為店章**)

✓ 紙本電子發票，應依統一發票使用辦法規定請廠商**作廢另行開立**。

買方應印出本校統編
" 33503910" 。

如店家無法明確顯示其購買品項、單價及數量者，請核報同仁**直接在發票旁邊註明**。

發票開立-電子發票證明聯

佳能國際股份有限公司新北市分公司
電子發票證明聯
2022-07-08

發票號碼: DA90574423
買方: 亞東學校財團法人亞東科技大學
統一編號: 33503910
地址: 220新北市板橋區四川路2段58號

格式: 25
隨機碼: 2780

第 1 頁 / 共 1 頁

品名	數量	單價	金額	備註
AZ4881200102影印費用(COPY)	1	2,286.0000	2,286	

發票號碼: DA90574423
買方: 亞東學校財團法人亞東科技大學
統一編號: 33503910
地址: 220新北市板橋區四川路2段58號

銷售額合計	2,286	營業人蓋統一發票專用章
營業稅(應稅) V 零稅率 免稅	114	買方: 佳能國際股份有限公司新北市分公司
總計	2,400	
總計新台幣 (中文大寫)	貳仟肆佰元整	板南 路665號14樓

momo
電子發票證明聯
111年03-04月
YN-74983638

2022-04-29 23:59:59 格式: 25
隨機碼: 3198 總計: 2,650
賣方: 2 買方: 33503910

【得力】Deli得力 兩孔重型打洞機-約150張-黑色(0150)

品名	數量	單價	金額	
【得力】Deli得力 兩孔重型打洞機-約150張-黑色(0150)	1	2,650	2,650	TX

買方應印出本校統編
" 33503910 "。

銷售額(應稅): 2,524
銷售額(免稅): 0
稅額: 126
總計: 2,650 合計: 1項

列印日期: 2022.10.17

※依照「政府支出憑證處理要點」，支出憑證係透過網路下載者，

應由經手人在空白處親簽。



各類支出憑證應檢附資料

※提醒

依「政府支出憑證處理要點」第3點規定，各機關員工申請支付款項，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。

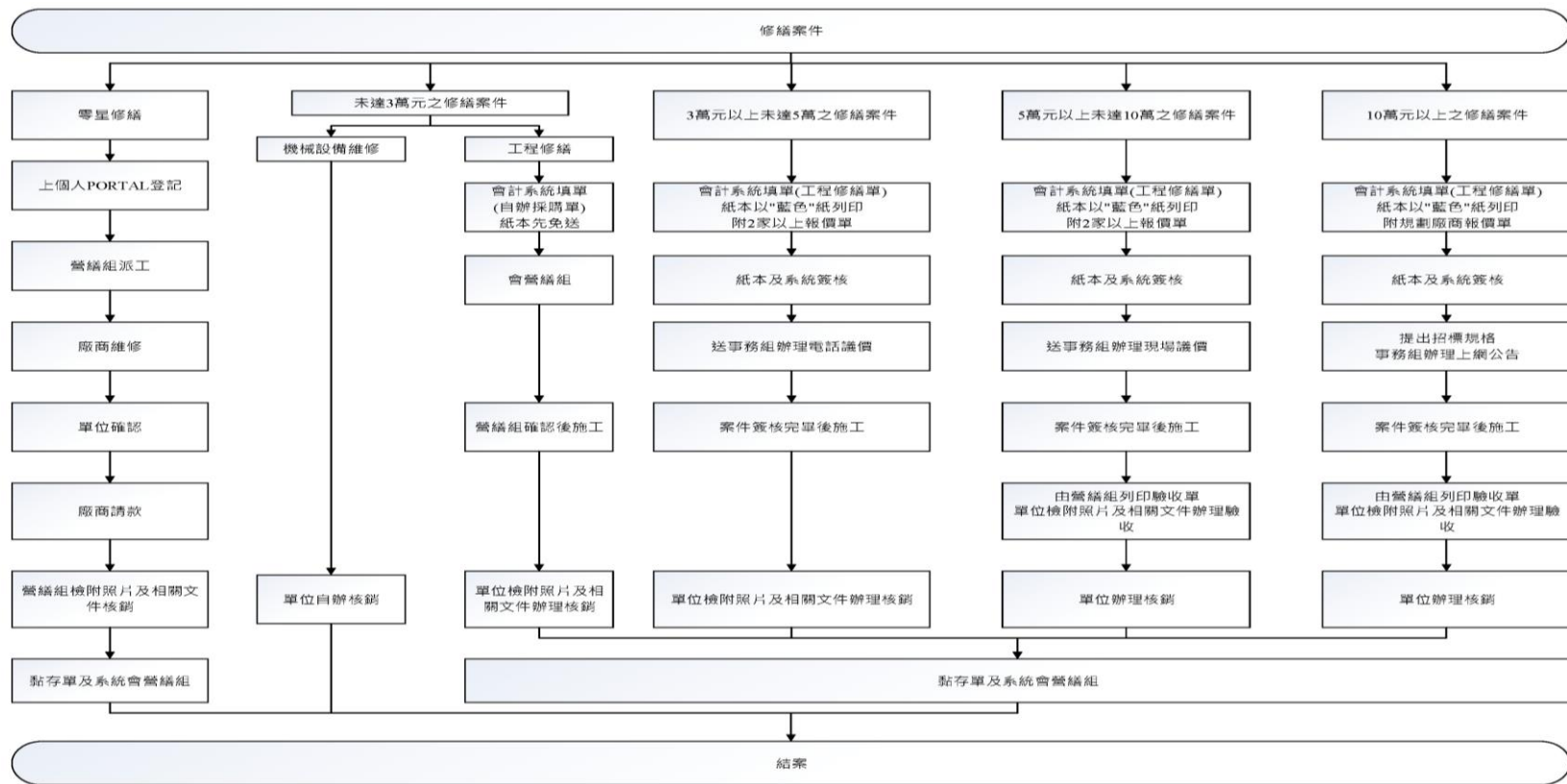
採購單(款付廠商)

※請依據本校採購辦法、採購案件簽核流程辦理

項目	應檢具資料	備註
01 自辦採購(2萬以下)	應包括送貨單、自行驗收照片及其他相關憑證等	具共同性或同類性者，發票 請勿拆單核銷。
02 一般採購(2萬以上)	應包括簽呈、請購(修)單、估價單、送貨單、合約書、發包記錄、財產驗收單、勘驗記錄、完工驗收記錄及其他相關憑證等	
03 租車、運費、餐費	租車請註明起迄地點， 若為廠商者，並檢附估價單	依本校採購辦法 第六條第八項 辦理，採購金額 未達 10 萬元 之餐費、場地費、交通費等，得由申請或使用單位取得一家報價單後自行辦理採購，免經總務處辦理。

工程修繕單(款付廠商)

※請依據本校採購辦法、採購案件簽核流程辦理



雜項單&薪資單 (彙報所得)^{1/2}

※依據各類所得扣繳率標準

項目	應檢具資料	備註
01 薪資、工資、津貼 (50薪資) 年終獎金、各項獎勵金(50獎金薪資)	支付依據、辦法或簽呈	
02 出席費 (50) 審查費 (50)	會議記錄及簽到表 檢附審查佐證資料	
03 工作費、工讀費 (50)	工讀(工作)紀錄表	
04 研習(N)	心得報告、研習證書影本， 併同單據粘存單，送相關 單位簽核請款	各項申請應於研習結 束後二週內完成

※提醒-工作費(臨時)、工讀費(長期/固定)

依「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」規定，應依勞動相關規定，為工讀學生辦理**勞健保**。

雜項單&薪資單 (彙報所得)^{2/2}

※依據各類所得扣繳率標準

項目	應檢具資料	備註
05 授課鐘點費 (50) 講演鐘點費、演講費 (9B)	校外(內)講師授課紀錄、 活動相關佐證	
06 翻譯審稿費 (50)(9B)	翻譯審查資料	(50)個人基於僱傭關係 (9B)個人非基於僱傭關係
07 競技、競賽及機會中獎 (91) 年終摸彩及抽獎獎品 (91)	支付依據或辦法或簽呈、 獎品簽領名單	金額不超過 NTD 1,000 元 者，免列單申報所得
08 建築師、律師、會計師、 專利事務所執行業務 (9A)	服務費收據	

※提醒-禮券(商品券)核銷注意事項

依110年3月15日臺教會(二)字第1100037048號函辦理，其用途應與其業務有關，並有支用目的及人員支領之相關簽呈紀錄。

零用金單 (款付校內教職員)

項目	應檢具資料	備註
01 膳食費、會議餐費	簽到表或會議紀錄 (活動時間應與用膳時間相符)	
02 印刷費、刻製印章	檢具樣張，印章樣式	
03 差旅費	差旅報支清單	依 <u>人事室教職員工出差辦法</u> 辦理

零用金單 (款付校內教職員)

項目	應檢具資料	備註
04 郵資、車資	購買票品證明單、 搭乘證明	計程車收據要有司機姓名、車號， 並註明起迄地點
05 保險費	被保險人員名冊	收據抬頭、要保人 應為亞東科技大學非個人
06 其他項目 (Ex:材料、零件等) (金額大於5,000之收據)	應包括送貨單、自行驗 收照片及相關憑證等	具共同性或同類性者，發票 請勿 拆單核銷 。

※提醒-依本校教職員工出差辦法§5 (教職員工差旅車資粘存單需會簽人事室)

搭乘計程車請註明起迄地點，憑據報銷，單趟最高為 400 元。**超過400元者**，應簽請校長同意。



重點提醒

- 會計核銷年度：每年8月1日起至隔年7月31日止。
- 禮券(商品券)核銷：依110年3月15日臺教會(二)字第1100037048號函辦理，其用途應與其業務有關，並有**支用目的及人員支領之相關簽呈紀錄**。
- 零用金單新增功能：
 - a. 統一發票、二聯式發票、電子發票(紙本或網路列印)...等支出憑證，請選“**統一發票**”並輸入該支出憑證之發票號碼。
 - b. 免用統一發票、學會(協會)...等支出憑證，請選“**免用發票**”並輸入該支出憑證收款單位之統一編號。
 - c. 購買票品證明單、國外收據(Receipt) ...等支出憑證，無統一編號及發票號碼者，請選“**其他憑證**”。



重點提醒

- ❑ 各項經費結報以**款付廠商**為原則，如憑證金額單筆**超過1萬元以上**且須代墊者，請註明代墊原因，上簽辦理借支或代墊，借支部分，依相關憑證“**沖銷借款**”辦理核銷歸墊。
- ❑ 校內教職員生一律以**匯款方式**辦理。
- ❑ 外賓以**匯款方式**為原則，若無法提供帳戶資訊者，得依111學年度第1次行政會議決議辦理，由承辦單位**先行代墊**，並檢附領據。
- ❑ 工作費(臨時)、工讀費(**長期/固定**)：依「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」規定，應依勞動相關規定，為工讀學生**辦理勞健保**。
- ❑ 依本校教職員工出差辦法§5 搭乘計程車請註明起訖地點、搭乘人員並檢附相關佐證，憑據報銷(教職員工差旅車資需會簽人事室)，單趟最高為 400 元。**超過400元者**，應簽請校長同意。



Thank you

