

綱 要

✚ 經費結報注意事項

✚ 出差旅費核銷

✚ 非固定薪資核銷

✚ 借支注意事項

經費結報注意事項

- 各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則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。

陸、財務與法律責任

• 案例與宣導

開假發票
領研究費

台、政、師大22教授遭約談

【記者劉時均、張彥業／台北報導】檢調單位去年偵辦中研院「台灣小鼠診所」貪污案，發現涉案廠商元森文具開發發票給多所大學教授，協助詐領研究經費，檢調單位昨天搜索教授住所，依貪汙罪嫌約談廿二名教授和廿六名研究助理、五人交保，其餘四十三人請回。

據了解，涉案教授以理、工、農、醫學院系所居多，每人不法所得數萬元到八十多萬元不等，總計四百三十餘萬元；有些人解釋產品都使用於辦公室或實驗室，未據為己用，但有些人承認有疏失。

被交保五人是大會計系助理教授曾富揚、台大物理治療學系助理教授簡盟月、台師大餐旅管理研究所教授孫瑞華、台大生化科學研究所教授簡芳奇，他們分別以三萬、三萬、五萬、二萬、八萬元交保。

此外，包括台大電機系教授陳志宏、台大獸醫系副教授葉光勝、台大神經外科醫師王國川、台大農藝學系兼任教授謝英雄、政大新聞系教授徐美玲、師大生命科學系教授黃生等學者，在檢方複訊獲請回。

檢調指出，涉案二〇〇七年起向國家科學委員會、衛生署、農業委員會等公家單位申請專案研究計畫經費，並負責相關器材採購，卻藉採買研究計畫用品等名義與廠商配合，購買計畫無關的物品，再由廠商配合開立等額假發票，核銷研究計畫經費。

檢調查出，購買物品包含百貨公司超商禮券、智慧型手機、郵政禮券、洗衣機、萬寶龍鋼筆、筆記型電腦、腳踏車，也用來替加油卡或悠遊卡儲值；檢調還在一名天副教授住處搜到四十六吋液晶電視，懷疑他曾用研究經費買給母親，但他出國未到案。 相關新聞見A11

101年3月27日
聯合報

經費結報注意事項

- ✚ 統一發票（或收據）應載明
- ✚ 買受人(佛光大學或統一編號:87786870)
- ✚ 購買日期
- ✚ 購買品名、數量、單價、總價
- ✚ 加蓋店章（發票要蓋統一發票專用章、收據要蓋店章及負責人私章）
- ✚ 若是電子或收銀機發票，則直接載明學校統編。

經費結報注意事項

- ✦ 電子或收銀機發票，若未輸入統編，事後應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，在上面加蓋統一發票專用章。
- ✦ 紙本的統一發票或收據，買受人務必請廠商填上「佛光大學」，不須加上私立或單位名稱。
- ✦ 發票遺失：要再加蓋統一發票專用章
 1. 應檢附與原本相符之影本，若廠商開立三聯式發票，請影印二張，並加蓋廠商統一發票專用章，及與正本相符章。
 2. 承辦人必須於影本發票註明無法提出原始發票之原因，並加註「無重複列報情事」及簽名。

經費結報注意事項

- ✚ 粘存單、印領清冊之金額或相關資料塗改時，請經辦人在改正處簽名證明。
- ✚ 支出憑證(例如：收據)之總金額書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處蓋章或簽名證明。
- ✚ 統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立，不得於統一發票上塗改。

NOTE

- 更改、補正或加註資料，勿用鉛筆填寫。

經費結報注意事項

- ✚ 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，**無法得知貨品名稱時**，應由經手人**加註說明貨品名稱並簽名**。
- ✚ 若品名及數量記載為**一批或一式**者，請務必詳細註明清單明細（**單價.數量.規格**）。

NOTE

若發票未註明品名，而有其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。另有採購貨品明細清單者請將清單一併黏貼結報。

經費結報注意事項

- ✚ 發票若有三聯時，需將收執聯及存根聯一併送出結報。
- ✚ 發票、收據之品名欄若以外文書寫者，請擇要譯註中文，另有關單據有外文部分亦請擇要譯註中文。
- ✚ 紙本電子發票
 - 感熱紙之紙本電子發票，請影印副本，並簽章，以利模糊時查考。

經費結報注意事項

- 採購金額逾一萬元之案件，依規定程序辦理請購並附上估價單。（估價單應請廠商填寫本校全銜、估價日期及詳細規格（絕對勿寫一批或一式）經核准後，方得辦理採購」（不接受事先偷跑事後補單）。
- 動支經費申請單、估價單、驗收記錄、發票等有關之品名、規格、數量應一致。

經費結報注意事項

- ✚ 同一案件，由兩個以上經費分攤支應時，應於預算核銷系統裡分別註明計畫代碼及動支金額，一併送核。
- ✚ 結報時應加附「支出分攤表」，全案一併送核。

NOTE

假設有A、B 兩項經費共同分攤一筆支出

A經費：全案結報單據之**正本**+支出分攤表**正本**

B經費：全案結報單據之**影本**+支出分攤表**正本**

〈單據正本應檢附於分攤金額較大之結報案〉

經費結報注意事項

- ✚ 支出憑證粘存單之「經手人」與「驗收人」，不可為同一人。（政府採購法§71 II）
- ✚ 1萬元以下之小額採購憑證粘存單，雖然不用經請購程序，但仍須附上廠商的估價單（單價.數量.規格）。
- ✚ 金額一萬元以下之墊付案，請使用零用金方式結報。
- ✚ 申購「設備費」及「非消耗物品」之動支經費申請單，應事先加會總務處作財產分類，結報時請附財產驗收單。

經費結報注意事項

- ✚ 刻印費請在收據上面加蓋樣章。
- ✚ 郵票費請以郵局所開立之購買票品證明單報支(不可以執據結報，購票證明單應輸入學校統編或抬頭)。郵寄物品，請說明郵寄物件及內容。
- ✚ 影印費金額過大者（單張憑證超過1千元），請說明影印的物件、內容。
- ✚ 結報執行政府計畫所需之禮品、禮券(例如：受試者或受訪者...等禮品、禮券)，請檢附受領人名冊。
- ✚ 應列入個人課稅所得者，應以印領清冊結報，並依規定代扣稅額。
- ✚ 印領清冊大寫金額為應領金額，非實領金額。

經費結報注意事項

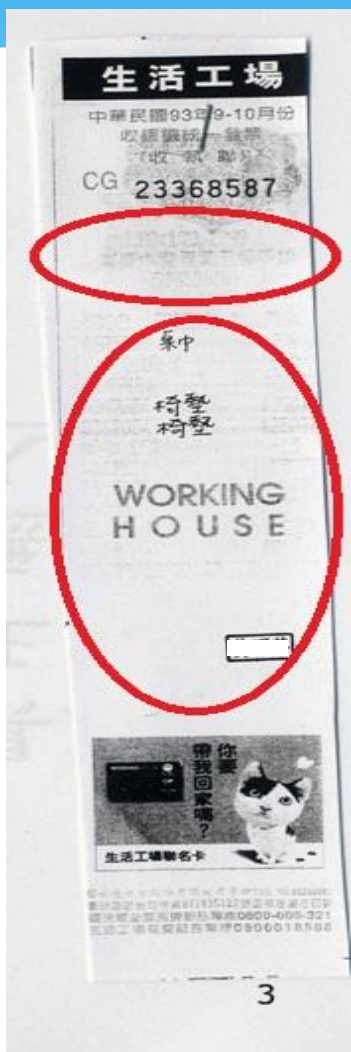
- ✚ 國外出具之支出憑證如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- ✚ 向國外採購，於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
- ✚ 經常往來廠商，一律由學校付款，請勿個人墊款。

經費結報注意事項

逾一萬元款項應由學校逕付廠商

- ✚ 單張發票或收據超過1萬元者，必須逕付廠商，不得代墊。
- ✚ 財物採購金額逾一萬元者依規定應逕付廠商，若確有必要先行墊付，不分國內、外採購案件。
- ✚ 國外論文發表費可免簽准逕付墊款人，惟需於黏存單上註明受款人姓名。

經費結報注意事項-收銀機發票範例



NOTE

學校統編:87786870

NOTE

若沒有品名應加註明細並由經手人簽章

NOTE

結報金額少於發票或收據金額時，請於粘存單之金額欄註明「實付金額…元」並由經辦人簽名。

經費結報注意事項-發票範例

燦坤 3C 電腦·通訊·家電 www.tkec.com.tw 燦坤實業股份有限公司 光華分公司

01 0247783

買受人 註記欄
區分 運貨及費用 固定資產
得扣抵
不得扣抵

電子計算機統一發票

新品不良須依原廠規定，請於發票日後7日內攜帶原完整包裝及發票至原購買門市辦理退換貨，凡零配件不齊或包裝不完整者，恕不退貨。印有統編號者，務必攜帶發票章辦理。

發票號碼 BY73804259 發票日期 中華民國 93年 09月 01日 時間 18:1 檢查號碼 74 第 1頁

買受人 佛光大學
統一編號
地址

收銀台 0002
收銀員 004331
交易序號 5940

品名	數量	單價	金額
2000000348032 SHARP普通紙傳真機 UX-P100/200	1台	2,880.00	\$2,880.00
2000000348032 SHARP普通紙傳真機 UX-P100/200	-1台	2,880.00	-2,880.00
2000000348032#SHARP普通紙傳真機 UX-P100/200	1台	2,899.00	\$2,899.00
4719862501384 SHARP傳寫帶 FO-6CR-1	1支	179.00	\$179.00
4710077919049 KOKA美式四芯電話連接線 TA904/15M	1PC	89.00	\$89.00
銷售額			3,167.00
營業稅			0.00
總計			3,167.00

總計(中文大寫) 新台幣 零 仟 萬 零 佰 萬 零 拾 萬 零 萬 參 仟 壹 佰 陸 拾 柒 元 整

1. 本發票依高雄市稅捐稽徵處奉准分處90年6月6日高市稽字工字第21739號函核准使用。
2. 應稅、零稅率、免稅之前貨類應分別開立統一發票，並應於各欄內打「✓」。
3. 買受人註記欄之註記方法：買受人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「運貨及費用」與「固定資產」。其運貨類，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該運貨欄內打「✓」符號。
4. 更正發票請於收到發票五日內，逾期不受理。
5. 國稅局全國免費服務專線0800-009-321

備註 MASTER 3,167.00

營業人 燦坤實業股份有限公司
統一編號 70761988
負責人：張煥坤
TEL:072382335
高雄區光華一路160號

簽帳卡:XXXXXXXXXXXX6605 S010089

第三聯：收執聯

NOTE

- 請務必以收執聯結報

經費結報注意事項-收據範例

中華民國 99年9月11日

免用統一發票收據 統一編號

買受人：佛光大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
1 便當	9	60	540	收據專用章
5				
6				
7				
8			540	
合計新台幣	萬	九千五百肆拾	元整	

銀貨兩訖

雨小吃店
統一編號
98713158
電話312-9092
臺南市三民區大連街195號

買受人應為
佛光大學

憑證黏貼注意

- ✦ 請黏貼整齊，勿超過黏貼憑證用紙
- ✦ 可用多張的A4紙張上黏貼憑證（可分類黏貼），並不需要全貼在黏存單上面。
- ✦ 釘書機訂者，請牢固訂好，勿隨便訂一下，讓憑證處在搖晃狀況或只用迴紋針。
- ✦ 發票上的號碼，勿壓住黏貼讓人看不到。
- ✦ 黏貼憑證原則上不超過紙張範圍，如係超大張憑證超過紙張範圍始得往內折，如超出黏貼單範圍且憑證有空白處，請直接剪裁。
- ✦ 網路購物之兩聯式憑證，隨撕下就分離，應該要用釘書機將撕縫處訂牢固，或兩聯都用膠水黏貼好。

出差旅費核銷

出差前



出差事由、出差公文



出差假單 (人事系統)

出差後



出差報告單(收據)



出差憑證黏貼核銷

出差旅費核銷

國內差旅費常見報支三大類費用



交通費



住宿費



雜費

出差旅費核銷

國內出差旅費檢附文件

出差旅
費報支
單(收據)

請假單

公文
或
事由
簽呈

交通
工具
票根

檢附
出席
相關
證件

*核銷檢附文件範例

出差旅費核銷

國外差旅費常見報支費用



交通費



生活費

*出差日數、行程與經費，應事先經過核准。

*需符合本校教職員工請假休假辦法第九條規定

出差旅費核銷

國外交通費

- ✚ 機票應必須檢附下列憑證：
 - ◆ 機票票根或電子機票
 - ◆ 國際航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據
 - ◆ 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本、電子通關證明或航空公司所開立之搭機證明。

國外膳宿費

- ✚ 依各地日支費支給
- ✚ 公務人員國外出差旅費日支生活費標準
- ✚ 但如有供給膳宿：
 - ◆ 供膳宿**10%**
 - ◆ 供膳不供宿**70%**
 - ◆ 供宿不供膳**20%**
 - ◆ 夜宿飛機及出差返國**當日**，生活費按該地區生活費日支數額**30%**限額內報支

*實際參加會議日程計算(需檢附議程表)

其議程得視路程前後加給一天，但最長以**7天**為限
(無發表論文者最長申請天數以**5天**為限)。

*以出差請示單起始日前一日臺銀賣出即期美元匯率計算

出差旅費核銷

國外出差旅費檢附文件

國際線航空機票證明單
或
旅行業代收轉付收據

登機證
存根
或護照
影本
或搭機
證明

機票票根
或
電子機票
乘坐經濟
艙為原則

公文
或
簽呈

出差
請假
單

會議
議程

及其他
相關
附件

出差旅費核銷

✚ 差旅費實例：

✚ 102/8/4-102/8/6至洛杉磯參加國際會議，8/3出發，於8/7回國計算說明如下：

費用細項	金額	計算方式	應檢附之單據
8/4-8/6 日支費	16,768	$186 \times 30.05 \times 3 - \text{DAY}$	1.台灣銀行匯率證明文件- 「日期以出國前一天(8/2) (出差請示單起始日期前一天) 台灣銀行 <u>美元賣出即期匯率</u> 為主」 2.中央政府各機關派赴國外各地區 出差人員 <u>生活費日支數額表</u>
8/3 日支費 (<u>出國當天</u>)	1,677	$186 \times 30.05 \times 30\%$	
8/7 日支費 (<u>回國當天</u>)	1,677	$186 \times 30.05 \times 30\%$	
交通費 (機票費)	65,000	1.機票票根或電子機票 2.登機證存根或護照影本或航空公司搭機證明 3.國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據	

出差旅費核銷

The screenshot shows the Bank of Taiwan website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Website Navigation', 'Full Text Search', 'English', and 'RSS'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'About Us', 'Customer Service', 'Service Points', 'Common Questions', 'Exchange Rates', and 'Related Links'. On the left side, there is a vertical menu with various service categories. In the center, there is an image of a person working at a computer. On the right side, there is a list of interest rate categories, with 'Historical Exchange Rate' circled in red. At the bottom, there is a footer with contact information and social media links.

臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

| 回首頁 | 網站導覽 | 全文檢索 | English | RSS

關於臺銀 | 客服中心 | 服務據點 | 常見問題 | 匯率利率 | 相關連結

- 業務介紹
- 客戶服務
- 收費標準
- 採購資訊
- 公保服務
- 關稅配額
- 財務資訊
- 臺銀年報
- 金融指標
- 臺銀刊物
- 法拍資訊
- 土地標售
- 房地出租
- 認識鈔券
- 問卷調查
- 前置協商

我的E政府
www.gov.tw

Facebook 粉專

客服中心：0800-025168
02-21910025
總行：02-23493456

- 外匯存款牌告利率
- 外匯歷史存款牌告利率
- 外幣遠期信用狀牌告利率
- 廣告匯率
- 歷史匯率
- 外幣結帳價格表
- 新台幣存(放)款牌告利率
- 可轉讓定期存單牌告利率
- 消費者貸款牌告利率
- 短期票券利率
- 公債附條件交易利率

出差旅費核銷

台銀歷史匯率查詢結果

掛牌日期	幣別	現金匯率		即期匯率	
		買入	賣出	買入	賣出
2013/08/27	美金 (USD)	29.63000	30.17200	29.93000	30.03000
2013/08/26	美金 (USD)	29.62000	30.16200	29.92000	30.02000
2013/08/23	美金 (USD)	29.63000	30.17200	29.93000	30.03000
2013/08/22	美金 (USD)	29.63000	30.17200	29.93000	30.03000
2013/08/21	美金 (USD)	29.61000	30.15200	29.91000	30.01000
2013/08/20	美金 (USD)	29.62000	30.16200	29.92000	30.02000
2013/08/19	美金 (USD)	29.61500	30.15700	29.91500	30.01500
2013/08/16	美金 (USD)	29.59000	30.13200	29.89000	29.99000
2013/08/15	美金 (USD)	29.60500	30.14700	29.90500	30.00500
2013/08/14	美金 (USD)	29.61500	30.15700	29.91500	30.01500
2013/08/13	美金 (USD)	29.60000	30.14200	29.90000	30.00000
2013/08/12	美金 (USD)	29.60000	30.14200	29.90000	30.00000
2013/08/09	美金 (USD)	29.58500	30.12700	29.88500	29.98500
2013/08/08	美金 (USD)	29.58000	30.12200	29.88000	29.98000
2013/08/07	美金 (USD)	29.59500	30.13700	29.89500	29.99500
2013/08/06	美金 (USD)	29.60000	30.14200	29.90000	30.00000
2013/08/05	美金 (USD)	29.60000	30.14200	29.90000	30.00000
2013/08/02	美金 (USD)	29.65000	30.19200	29.95000	30.05000
2013/08/01	美金 (USD)	29.65000	30.19200	29.95000	30.05000

例如8/3為出國日期，
依美金8/2(出國前一日)
台銀賣出
即期匯率30.05換算

下載 Excel 檔

返回上頁

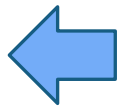
列印本頁

本張網頁需要指定印表機橫印才能輸出完整內容，設定方式請參閱 [印表機橫印設定說明](#)

非固定薪資核銷

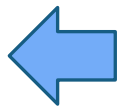
- ✚ 臨時工資請檢附每日簽名之工作日誌(含工作內容、日期、起訖時間及標準)。
- ✚ 報支出席費應註明會議名稱及日期，支給上限2,000元。
- ✚ 稿費、審查費（按字計酬）請註明稿件名稱、字數及標準。
- ✚ 印領清冊上「業務單位」欄位，應送請下列單位核章：

人事室



計畫專任助理

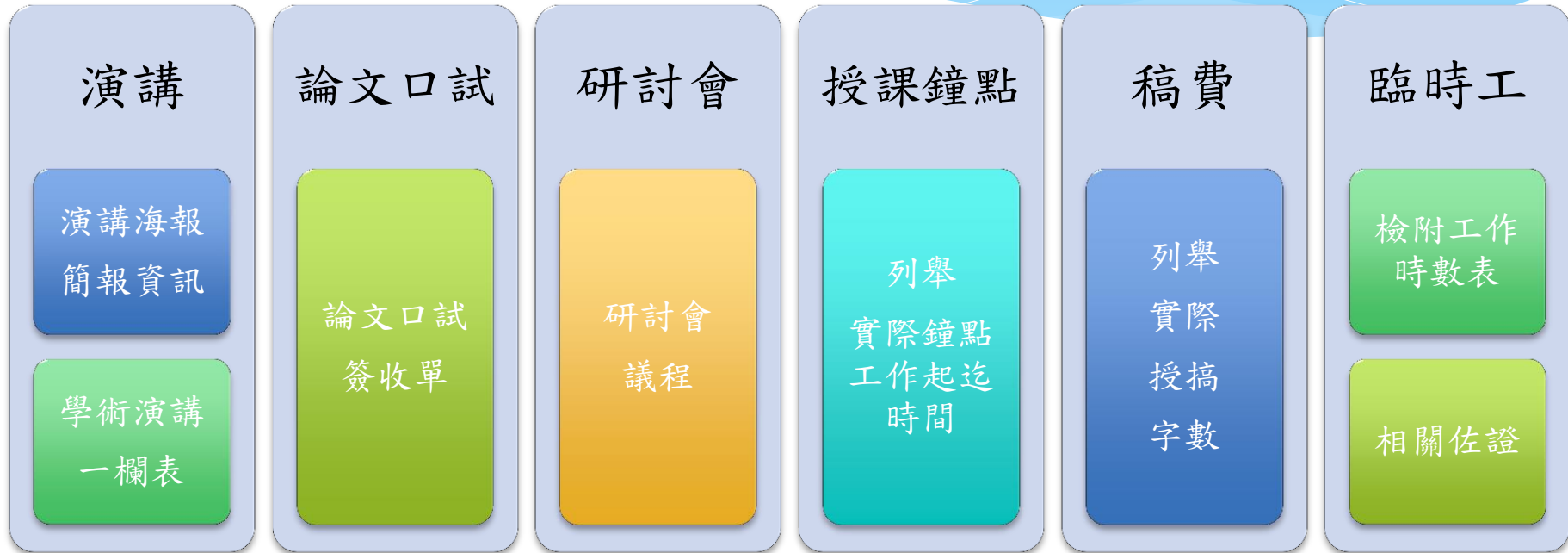
系所主管
(系主任)



主持費及計畫僱用之工讀生、臨時工、計畫兼任助理

非固定薪資核銷

非固定薪資之給付應付附件-教職員及校外人士



*臨時工工作天數不得超**24**天，每天不得超**8**小時。
如附屬機構有相關不得兼職規定請注意是否違規。
執行相關計畫助理不得兼臨時工

非固定薪資核銷

簽收請注意

1. 每一個欄位都是必填資訊
2. 經辦人可協助填入基本資料，但只有【領款人簽章】
不得代簽、蓋章
3. 簽收時務必注意是否有代扣健保、稅額之情形
4. 收據大寫如塗改必須重新簽立
5. 交通費實報實銷為免稅

佛光大學收據				所得已歸戶	
款項及用途			計算標準		
給付總額(A)	(大寫)				
個人代扣款(B)	所得稅\$_____ 勞保費\$_____ 健保費\$_____ 勞退/離儲金\$_____ 二代健保補充保費\$_____ <small>*兼職所得(所得代碼 50): 未在本校投保健保且給付達基本工資 20,008 元以上, 未提具免扣取二代健保補充保費證明文件者, 一律扣取補充保費。 *執行業務所得、租金所得(所得代碼 9A、9B、51): 給付達 20,000 元以上, 未提具免扣取二代健保補充保費證明文件者, 一律扣取補充保費。</small>				
實領金額(A-B)	\$				
領款人	(簽章)				
身份證字號			外籍人士證號(含大陸人士)	國籍	
服務單位			職稱		
戶籍地址					
領款方式	<input type="checkbox"/> 匯款, 帳號 姓名: 銀行名稱(郵局名稱): 分行名稱(局號): 帳號: <input type="checkbox"/> 支票, 寄送地址: <input type="checkbox"/> 款項先行代墊, 代墊方式 <input type="checkbox"/> 借款 <input type="checkbox"/> 零用金 <input type="checkbox"/> 個人代墊, 代整人簽名_____				
中華民國 年 月 日					

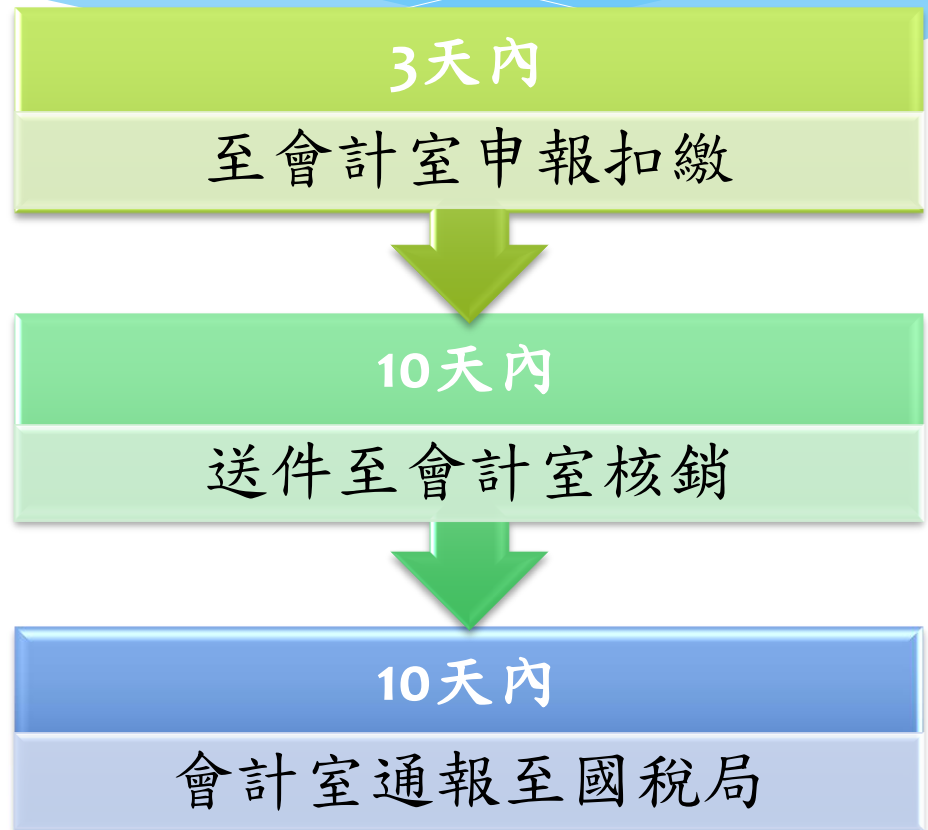
非固定薪資核銷注意事項

✚ 常見經費報支

1. 車馬費指未以憑證實報實銷，直接給付，交通費則以票根實報實銷，稅額代扣不同請勿混淆。
2. 一般外來學者演講大多為鐘點性質，如果確定為申報演講費之稅額，必須列舉非固定時間、非固定對象、非固定地點、非固定大眾校內外之參與性質演講。
3. 研討研習會之演講，申報須為鐘點費
4. 代扣稅額、健保部分請參考收據注意事項說明

非固定薪資核銷

- ✦ 外國人（含大陸人士）之所得
- ✦ 1.需檢附：收據、護照或居留證及入境記錄等影本
- ✦ 2.活動結束儘速上非固定薪資系統申請以利會計室入帳。
- ✦ 3.依稅法而定，外籍人士稅額-薪資(50) 金額代扣18%
- ✦ 4.執行所得(9B)逾5,001元代扣20%



非固定薪資核銷

外國人士真實案例：

1. 某校舉辦活動邀請朱姓講師上課，核銷鐘點費。

2. 但會計人員發現朱姓講師所留地址為**國外地址**，**質疑為外國人士**

支出憑證黏貼單

製票：中華民國101年11月15日
黏貼單號：RE10111151071

付款：中華民國 年 月
預算年度：101

申請單位	金額	NT\$3,200 元
用途說明	<input type="checkbox"/> 1. 校內計畫 編號： <input type="checkbox"/> 3. 其他 說明： 會計計畫編號： 補助單位計畫編號：	
	<input type="checkbox"/> 2. 中長程獎補助款	
付款情形	<input type="checkbox"/> 1. 未付款 (如清冊) <input checked="" type="checkbox"/> 2. 墊付款 墊款人：林登哲	
	<input type="checkbox"/> 特別指定付款日期： <input type="checkbox"/> 3. 已預支 NT\$0.0	
經辦人	單位主管	會計主任
		會計陳雲雲 主任
		校長賴德仁
月 日	月 日	月 日

102.01.07

印領清冊

經費來源：教育部獎補助款 預算科目：513209 教學-業務-慶典及其他活動費

員工姓名	身分證統一編號	銀行帳號	戶籍地址	簽章
			1465 S. Grand Blvd. ST, Louis, MO 63104	
	(50)鐘點費	101年11月3日醫師與病人鐘點費	3,200	0
			3,200	3,200
小		計	3,200	0
			3,200	

非固定薪資核銷

詢問經辦人

1. 經辦人無法提供朱姓講師收據、護照或居留證及入境記錄等影本相關佐證
2. 經辦人自行於收據上說明朱姓講師為居住本國滿183天本地人，並附上本國所在地址
3. 爾後申報至國稅局

領款人姓名	事由或會議名稱	101.11.03 醫師與病人工作坊	
用途	<input type="checkbox"/> 酬勞費、車馬費 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input checked="" type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 顧問、指導費 <input type="checkbox"/> 研討會工作津貼及出席費 <input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 稿費、審稿費 <input type="checkbox"/> 論文審查費 <input type="checkbox"/> 口試費 <input type="checkbox"/> 命題費 <input type="checkbox"/> 酬答費 <input type="checkbox"/> 外籍人士生活費 <input type="checkbox"/> 試務工作費 <input type="checkbox"/> 論文發表費聯會 <input type="checkbox"/> 其他費 (請詳細註明清楚)		
金額(總額)	新台幣 X 萬 零 仟 貳 佰 零 拾 零 元 整		
應扣繳所得稅	XT \$ 0	給付淨額	NT \$ 3200
上列款項已加數備記		領款人簽章(本人務必親簽)	
國民身分證統一編號 外籍人士統一證號			
戶籍地址	美國 密蘇里州 聖路易市 東第 1465 號 Grand Blvd, St. Louis, MO Dr. Jy Chen		
連絡電話	0911091604	日期	101 年 11 月 3 日
經辦人：			為183天本地

注意事項：
 一、一般所得：金額超過二二、二二三元，即應代扣所得稅百分之
 二、同一課稅年度外籍人士居留未滿183天者，生活費及津貼等應代扣所得稅百分之
 三、演講之鐘點費及稿費等應代扣所得稅百分之
 四、領款人請詳填身分證統一編號及戶籍地址(省、縣、鄉、鎮、段、巷、弄、里、門牌、樓、層、室、號、字號、信箱、電話號碼等)
 五、領款人請詳填中華民國年、月、日。

非固定薪資核銷

正本

檔 號：
保存年限：

財政部中區國稅局大智稽徵所 書函

會計財務室

機關地址：臺中市南區復興路2段78號
6樓
承辦人：蔡曉慶
電話：(04) 22612821分機209
傳真：(04) 22603221

臺中市南區建國北路1段1110號

受文者：財團法人中山醫學大學 紙本公文請自行存查，勿以紙本公文視辦。一律請於系統中查詢辦理，以利建政管考。

發文日期：中華民國102年08月25日

發文字號：中區國稅大智綜所字第1020654625號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

中山醫學大學	
收號	1020008900
文號	
日期	102. 8. 28

附
本

主旨：貴校於101年度給付納稅義務人朱真一君（身分證字號：J101631928）薪資所得3,200元時，未依各類所得扣繳率標準第3條規定辦理扣繳，請於本（102）年9月12日前補辦扣繳及檢附相關憑單辦理扣繳更正事宜，請 查照。

說明：

- 一、依據101年度在中華民國境內無住所且未居留滿183天之納稅義務人應補短扣稅款所得清單辦理。
- 二、旨揭納稅義務人於101年度在我國境內居留合計未滿183天，依所得稅法第7條第3項規定，核屬非我國境內居住之個人，應由貴校於給付時，依各類所得扣繳率標準第3條規定辦理扣繳；惟如當年度在我國境內實際居留天數合計已滿183天，依所得稅法第7條第2項規定，核屬我國境內居住之個人，請提示其護照等相關資料影本送本所憑辦。
- 三、旨揭短扣繳稅款應通知納稅義務人補繳差額之扣繳稅款，該補繳稅款之限繳日期得展延至102年9月12日止，並免加計利息或滯納金，請於各類所得扣繳稅額繳款書加註「依據中區國稅局大智稽徵所102年8月25日中區國稅大智綜所字第1020654625號函規定免加計利息或滯納金」字樣（給付日期請填寫實際給付日期），並於繳納後，持繳款書影本及更正前後扣繳憑單暨申報書辦理更正事宜。

第1頁 共2頁

國稅局來函追繳

扣繳義務人(本校)未扣

朱姓講師所得稅

未在期限內追繳

將罰鍰稅金一倍

全額由經辦人自負

借支注意事項

- ✦ 先至預算核銷系統填寫借款動支單，並附上相關資料，循行政程序核准。
- ✦ 奉核後，借款人製作黏存單及借款單，並附上相關附件。
- ✦ 超過一萬元之採購案，由學校開立支票或電匯方式直接逕付廠商，不得預借入個人戶頭。

借支注意事項

✚ 給付款項如須扣稅，請以稅後淨額借支。

（例：借支國外學者來台生活費13,080元，應扣稅20%
2,616元，只須借支10,464元）

✚ 借款單，須填預計歸還或結報期限。

（原則上事竣後兩個星期內檢據核銷，但學年度結束時應配合決算結報）。

借支注意事項

注意事項

1. 務必**活動日前提出**預支款申請，則不予預支(如超過付款日而活動日期將至不實施預付款作業)
2. 借款應於活動結束後十四日內辦理核銷。
3. 借款人若前次預支款**未核銷完畢**，**不得再預支**第二次款項。
4. **不得跨學年度核銷**
5. 活動經費以核銷一期活動總金額，不可將其餘額挪至下期活動核銷

擬具簽呈，註明經費來源、用途並附上相關資料(如活動計畫、活動收支預算表等)經校長核可

公文決行，E化系統借款同意後，將公文、借款單、黏存單送會計室辦理預支

活動結束後，餘款立即繳回
並於十四日內備齊單據辦理結案沖銷。