

研發處補助教師出席國際會議提供正本單據之程序

一、出席國際會議老師須備齊下列資料：

1. 電子機票
2. 登機證正本
3. 發票或代收轉付收據正本

二、將上列資料裝訂於"費用憑證黏貼用紙上"如下表，並於經手人處簽章，送交研發處審核。如附件一

三、正本單據低於補助款金額之說明。如附件二

四、正本單據與其他補助款共用，檢附機關支出分攤表。如附件三

*備齊上列資料並審核通過後，補助金額才可列為**所得免稅**款項撥入薪資帳戶，未提供單據核銷審核通過後，補助金額列為**所得應稅**款項撥入薪資帳戶。

範例：

1. 老師獲核定補助 1 萬元，會議結束後取得單據 1 萬元或 1 萬元以上，檢附上列一、二資料，裝訂正本單據需 1 萬元以上(含 1 萬元)，並於經手人處簽章，送交研發處審核。

2. 老師獲核定補助 2 萬元，會議結束後取得單據 1 萬元，檢附上列一至三資料。並於經手人處簽章，送交研發處審核。

3. 老師獲核定補助 1 萬元，會議結束後取得單據 3 萬 5 千元且有其他單位補助，例：

- (1) 國科會補助核銷單據 3 萬元
- (2) 學校補助核銷單據五千元
- (3) 學校補助核銷**無**單據五千元

核銷時檢附上列一至四資料，並於經手人處簽章，送交研發處審核。

核銷說明流程圖

教師出席國際研討會
獲學校核定補助

取得單據金額大於
(等於)校內核定補助金額

1. 電子機票
2. 登機證正本
3. 發票或代收轉付收據正本
(裝訂上列資料於附件一)

取得單據金額少於
校內核定補助金額

1. 電子機票
2. 登機證正本
3. 發票或代收轉付收據正本
4. 經費說明(附件二)

取得單據金額多於
校內補助及其他單位補助金額總合

1. 電子機票
2. 登機證正本
3. 發票或代收轉付收據正本
4. 經費說明(附件二)
5. 機關支出分攤表(附件三)

附件一

義 守 大 學

研 究
酬 勞
專案計畫

費用憑證黏貼用紙

憑證編號	預算名稱	金 額	用途說明
	教育部校務獎補助		

經手人	證 明	單位主管或 計畫主持人	會計審查	會計主管	校 長



.....

若經手人為申請人，則無須
蓋證明欄。



系所主管蓋章

附件二

教師出席國際會議正本單據低於補助款金額之說明

1. 補助教師出席國際會議金額：
2. 檢附正本單據金額：
3. 無單據金額(列入所得應稅)金額：
4. 機關支出分攤表中本案分攤金額(有其他單位補助，並共用單據者須填列)：

義 守 大 學

請填列百分比



機 關 支 出 分 攤 表

年 月 日

所屬年度月份：		年度	月份	總金額新台幣：	元
分 攤 機 關 名 稱	分 攤 基 準	分 攤 金 額	說 明		
			(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證傳送審者，應加具本分攤表。 (2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3)原始憑證_____張，粘附於_____月份_____計畫(科目)支出憑證第_____冊第_____號		
合計					

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或
授權代簽人