



臺北醫學大學

TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

財務處簡介

# 簡 介 大 綱

- 一、處室及業務執掌介紹
- 二、工作夥伴
- 三、校內經費使用相關規定
- 四、研究計畫案經費使用相關規定
- 五、聯絡方式
- 六、Q & A

## 處室介紹

### 會計服務組

- 預算編審
- 收支憑證審查
- 會計帳務處理
- 會計報表編審
- 其他會計事務相關作業

### 財務規劃組

- 財務計畫擬定及管考
- 財務調度及控制
- 財務報表編制及分析
- 成本效益分析
- 其他財務事務相關作業

# 會計服務組

## 預算編審

- 年度預算編制與完成

## 收支憑證審查

- 年度預算管考
- 各項收入憑證審核
- 各項支出原始憑證審核
- 研究計畫經費核銷審核
- 進修推廣班經費核銷審核
- 獎補助款經費核銷審核

# 會計服務組

## 會計帳務處理

- 開立收支傳票
- 保管收支憑證、會計簿籍、會計報告
- 協同個人綜合所得稅扣繳及申報事宜
- 協同薪津、保險及學雜費收入之事宜
- 研究計畫經費結案
- 進修推廣班成本計算
- 各類專帳建立

# 會計服務組

## 會計報表編審

- 完成各類會計簿籍
- 編製每月會計報告書
- 編製每月報部總分類帳各科目彙總表
- 配合會計師查核財務報表相關事宜
- 編製預、決算相關報表
- 年度所得申報及相關稅務事宜
- 填報及整理各類統計報表

# 會計服務組

## 其他會計事務相關 作業

- 會計業務改革與推廣
- 監辦採購開標、議價及驗收
- 監辦財物盤點
- 辦理會計事務教育訓練
- 上級交辦事項

# 財務規劃組

## 財務計畫擬定及管考

- 短、中、長程財務計畫擬定及管考

## 財務調度及控制

- 校院資金調度
- 校院內部往來事項
- 協助召開財務會議



# 財務規劃組

## 財務報表編制及分析

- 編製財務狀況月報表
- 編製各項財務報表

## 成本效益分析

- 各項投資專案評估

## 其他財務事務相關作業

- 上級交辦事項

## 二、工作夥伴

▶ 財務長：許淑群

聯絡：分機 2074

E-mail：[mayhsu@tmu.edu.tw](mailto:mayhsu@tmu.edu.tw)

主要業務：

- 綜理財務處業務

## 二、工作夥伴

▶ 副財務長：鄭琇仁

▶ 聯絡：分機#6 8500

E-mail：[jen@s.tmu.edu.tw](mailto:jen@s.tmu.edu.tw)

主要業務：

- 協助辦理財務處業務

## 二、工作夥伴

▶ 副財務長：王美雲

聯絡：分機 2032

E-mail：[mimi1113@tmu.edu.tw](mailto:mimi1113@tmu.edu.tw)

主要業務：

- 協助辦理財務處業務
- 會計憑證審核
- 會計報告審核
- 各類傳票複核
- 綜理財務規劃組業務

## 二、工作夥伴

▶ 組長：羅意美

聯絡：分機 2031

E-mail：[yimei618@tmu.edu.tw](mailto:yimei618@tmu.edu.tw)

主要業務：

- 會計憑證審核
- 會計報告審核
- 各類傳票複核
- 綜理會計服務組業務

## 二、工作夥伴

▶ 組員：蔣美慧

聯絡：分機 2034

E-mail：[jan5445@tmu.edu.tw](mailto:jan5445@tmu.edu.tw)

主要業務：

- 年度預算執行管控
- 原始憑證審核
- 分錄轉帳傳票
- 獎補助款、募款等專帳
- 協同財物(務)盤點、驗收

## 二、工作夥伴

▶ 組員：徐于珍

聯絡：分機 2035

E-mail：[irene@tmu.edu.tw](mailto:irene@tmu.edu.tw)

主要業務：

- 薪資、鐘點費、保險、所得稅等審核及入帳
- 管發校院基金經費管控等相關事宜
- 原始憑證審核
- 分錄轉帳傳票
- 年度預算編審作業
- 會計報告及決算書編製
- 財務處網站維護
- 協同財物(務)盤點、驗收

## 二、工作夥伴

▶ 約聘人員：翁宜琳

聯絡：分機 2038

E-mail：[yilingweng@tmu.edu.tw](mailto:yilingweng@tmu.edu.tw)

主要業務：

- 臨時工資薪資、勞健保及勞退審核及入帳
- 研究計畫執行
- 研究計畫經費管控
- 研究計畫相關事宜
- 協同財物(務)盤點、驗收



## 二、工作夥伴

▶ 約聘人員：翁慧娟

聯絡：分機 2037

E-mail：[doris510@tmu.edu.tw](mailto:doris510@tmu.edu.tw)

主要業務：

- 研究助理薪、勞退金與離儲金審核及入帳
- 研究計畫執行
- 研究計畫經費管控
- 研究計畫相關事宜
- 行政會議及校務會議資料
- 協同財物(務)盤點、驗收

## 二、工作夥伴

▶ 約聘人員：林靜怡

聯絡：分機 2072

E-mail：[jse316427@tmu.edu.tw](mailto:jse316427@tmu.edu.tw)

主要業務：

- 研究計畫執行
- 研究計畫經費管控
- 研究計畫相關事宜
- 公文收發、工讀生聘任管理
- 協同財物(務)盤點、驗收

## 二、工作夥伴

▶ 約聘人員：林宜蓁

聯絡：分機 2073

E-mail：[greenlyc@tmu.edu.tw](mailto:greenlyc@tmu.edu.tw)

主要業務：

- 研究助理健勞保及主持人薪審核及入帳
- 研究計畫執行
- 研究計畫經費管控
- 研究計畫相關事宜
- 醫療團經費預算執行控管及結報
- 財務處網站維護
- 協同財物(務)盤點、驗收

## 二、工作夥伴

▶ 約聘人員：葉凱婷

▶ 聯絡：分機 2033

E-mail：[kaiting@tmu.edu.tw](mailto:kaiting@tmu.edu.tw)

主要業務：

- 研究計畫執行
- 研究計畫經費管控
- 研究計畫相關事宜
- 醫療團經費預算執行控管及結報
- 推廣教育經費收支作業
- 訓輔經費預算執行控管
- 社團外來補助款預算執行控管
- 財務處網站維護
- 協同財物(務)盤點、驗收

## 二、工作夥伴

▶ 約聘人員：許珊如(教學卓越計畫約聘人員)

聯絡：分機 2030

E-mail：

主要業務：

- 教學卓越、頂尖大學及教育部計畫執行
- 教學卓越、頂尖大學及教育部計畫管控
- 教學卓越、頂尖大學及教育部計畫相關事宜
- 處務文件傳送
- 會計簿籍及外來憑證管理、保管
- 協同財物(務)盤點、驗收

## 二、工作夥伴

▶ 約聘人員：林怡君

聯絡：分機 2033

E-mail：[z80910@tmu.edu.tw](mailto:z80910@tmu.edu.tw)

主要業務：

- 現金轉帳傳票
- 年度預算執行管控
- 原始憑證審核
- 分錄轉帳傳票
- 會計月報編製
- 一校三院內部往來事宜、募款等專帳
- 對外憑證管理、保管
- 協同財物(務)盤點、驗收

## 二、工作夥伴

▶ 約聘人員：王璽雅(計畫型約聘人員)

▶ 聯絡：分機 2039

E-mail：[hsiya@tmu.edu.tw](mailto:hsiya@tmu.edu.tw)

主要業務：

- 年度預算執行管控
- 原始憑證審核
- 分錄轉帳傳票
- 現金轉帳傳票
- 協同財物(務)盤點、驗收

## 三、校內經費使用相關規定

- (一) 預算編列
- (二) 經費動支
- (三) 憑證審核
- (四) 預支款項



# (一) 預算編列

## ▶ 預算日程表：

- 財務處網頁→預算編審→預算日程表

## ▶ 預算系統說明會投影片

- 財務處網頁→預算編審→預算系統說明會投影片

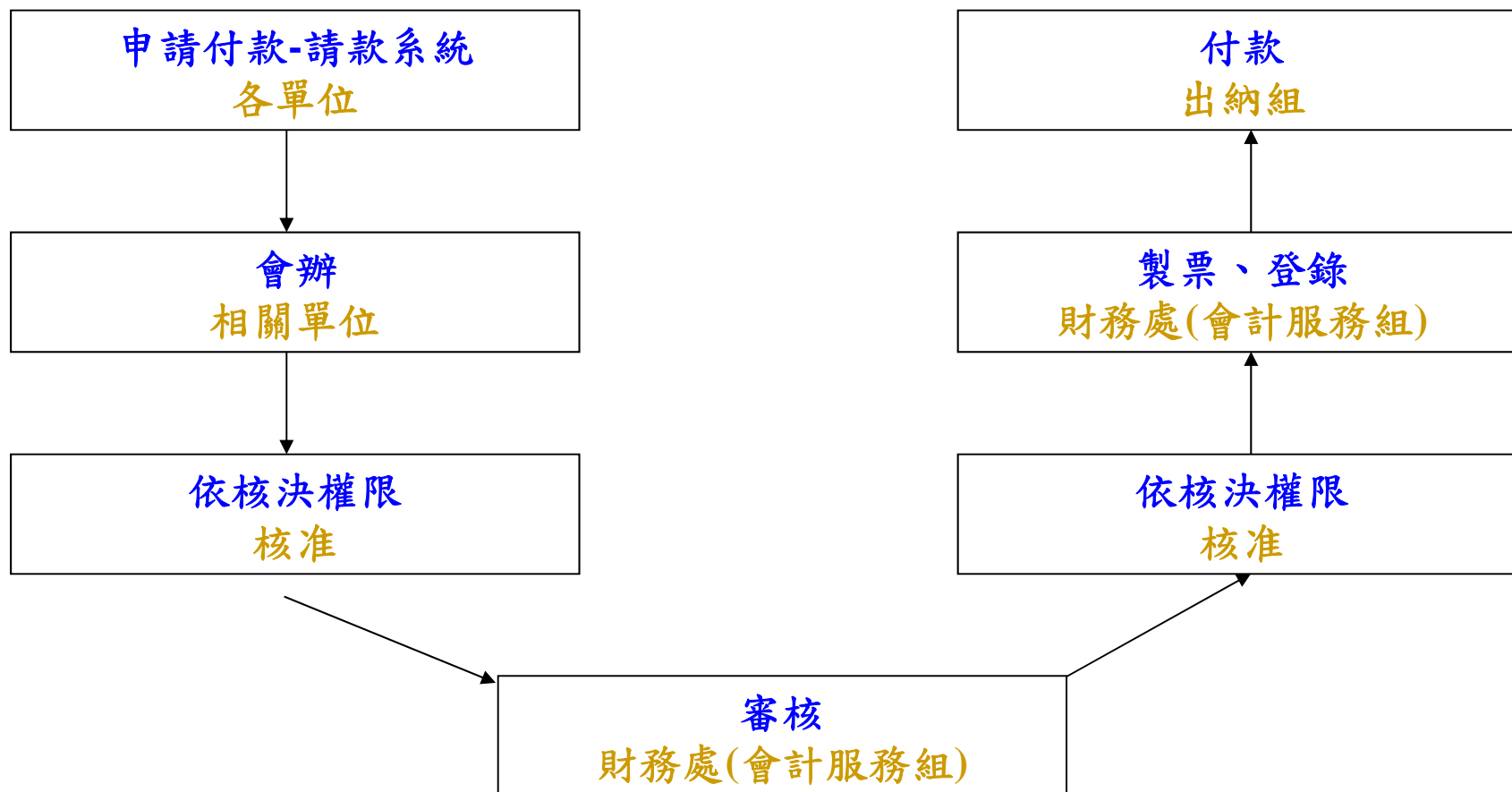
## ▶ 預算查詢作業

- 請款系統→支出預算查詢系統查看

## (二) 經費動支 (1/6)

### 年度預算動用流程

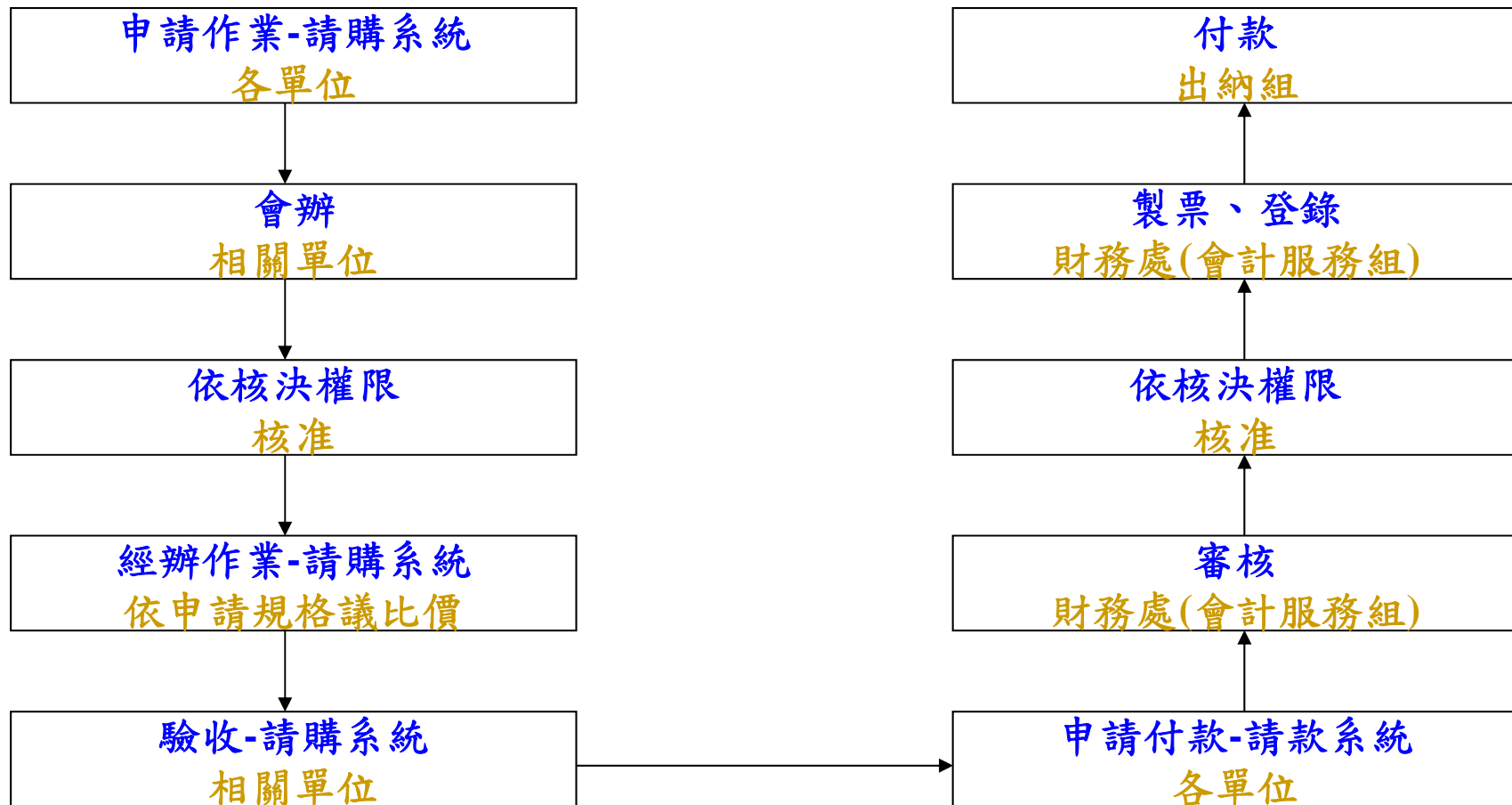
(請款金額1萬元以下且免經請採購用品) :



## (二) 經費動支 (2/6)

### 年度預算動用流程

(請款金額1萬元以上)：



## (二) 經費動支 (3/6)

- ▶ 請採購—1萬元以上儀器設備、物品、耗材...等
  - 根據總務處所訂本校採購辦法辦理
  - 總務系統線上簽核完成【請購驗收記錄】
  - 請款系統印出【付款憑單】黏貼憑證併連同附件  
送財務處(會計服務組)辦理請款事宜

## (二) 經費動支 (4/6)

### ▶ 請款

- 付款憑單使用區分：
  - 付款憑證(一)：採購請款(含計畫案)
  - 付款憑證(二)：審查費、獎學金等
  - 付款憑證(三)：國內外差旅費請款
  - 預借款：線上申請簽核可之專簽，提出請款
  
- ▶ 新增付款憑單應注意事項詳下附表說明。
- ▶ 臨時人員請款，請上”兼職人員管理系統”作業。
- ▶ 專/兼任助理請至人力資源處之線上人力資源處管理系統辦理。

## 附表：付款憑單一

- ▶ 經請購流程者請檢附「請購驗收紀錄單」，除免請購項目詳總務資訊系統。
- ▶ 詳述用途說明，若有修改者，請於修改處用印。
- ▶ 發票成交之『廠商』、『請款金額』須與請購驗收紀錄單及付款憑單資料三方一致。
- ▶ 代墊付款項，僅能為本校教職人員。
- ▶ 請款金額超過1萬元者請檢附估價單正本。
  - ★ 估價單應注意下列事項：
    - ▶ 估價單應有報價日期且應早於發票日期。
    - ▶ 估價單金額大於請款金額請於估價單說明議價後之請款金額。
    - ▶ 估價單抬頭應為『臺北醫學大學』。
    - ▶ 報價之有效日期是否過期（發票日期須於有效期間內）。

## 附表：付款憑單二

- ▶ 填寫完整之戶籍地址(含區、里、鄰)。
- ▶ 領款人請用印或親簽。
- ▶ 加註工作內容、工作日期、天數、計酬標準及檢附活動相關資料。
- ▶ 領款人為外籍人士者，請檢附外籍人士之護照或居留證影本。

## 附表：付款憑單三

- ▶ 出差日期與請假日期必須一致。
- ▶ 預算編號與出差申請單經費來源必須相符。
- ▶ 請檢附交通費憑證(詳財務處網頁)
- ▶ 請檢附『出差申請單』及『出差報告表』。
- ▶ 出差申請單請檢附『出差活動議程』及『科技部計畫申請書中國外差旅費之經費明細表』
- ▶ 請檢附『日支數額表』及『臺灣銀行匯率表』或『水單』。
- ▶ 請檢附『研究助理出差申請單』。
- ▶ 請檢附『因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書』。



## (二) 經費動支 (5/6)

- ▶ 支付廠商之款項除零星支出外，均由學校直接撥付廠商，不得由教職員工代領轉付或代付。
- ▶ 經費動支期間需依每年總務處公告之期限內辦理。
- ▶ 動支經費取具之憑證需與購買品項符合。
- ▶ 經費動用以該會計年度支用及核銷為原則。
- ▶ 依學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法規定，會計年度依教育部規定為每年8月1日至翌年7月31日。

## (二) 經費動支 (6/6)

- ▶ 經費動支應取具之憑證以發票為原則，若經稅務單位核定免使用統一發票之商家，方可開立收據。取具之發票二聯式即可，但若取三聯式者，於報支時“收執聯”及“扣抵聯”均應檢附。
- ▶ 當月支出憑證及付款憑單應於每月25日前送至財務處(會計服務組)核銷，26日-30日/31日辦理結算不予收件，唯研究計畫案結案或急件則另案辦理。

### (三) 憑證審核 (發票、收據) (1/3)

- ▶ 發票(收據)抬頭：臺北醫學大學
- ▶ 收銀機發票打上學校統一編號：03724606
- ▶ 廠商章、詳細地址、名稱 / 貨物中文名稱、數量、單價及總價
- ▶ 發票(收據)日期於會計年度內
- ▶ 收銀機發票逐項加註品名並簽名
- ▶ 非本國文之支出憑證，擇註本國文
- ▶ 支出憑證列外幣金額，應註明折合率
- ▶ 個人領據，應加註身分證字號、詳細戶籍地址(含區里鄰)、匯入款帳戶及說明用途
- ▶ 發票(收據)請工整黏貼(請以膠水黏貼，勿用口紅膠及訂書機，以免脫落)
- ▶ 支出憑證處理要點詳附檔二。

## (三) 憑證審核 (退件) (2/3)

一、除下列原因必須採系統退件外，餘均採補件辦理。

- ▶ 1. 請款金額與憑證不符。
- ▶ 2. 成交廠商與憑證不符。
- ▶ 3. 更換憑證。
- ▶ 4. 預算有誤。
- ▶ 5. 實際購買品項與憑證不符。
- ▶ 6. 用途說明與憑證不符。
- ▶ 7. 依請款人要求退回(說明： )。

二、以上適用於免經請採購直接請款之案件，若須經請採購作業，財務處無法協助修改總務系統帶入之資料，均須退回給經辦人請總務處協助辦理。

## (三) 憑證審核 (補件) (3/3)

- ▶ 下列原因必須採系統補件辦理。
- ▶ 一、補件流程：財務處主辦補件通知至經辦人，經辦人修改完成後直接送件給財務處主辦，不經各級主管，降低主管重複簽核。
- ▶ 二、補件原因如下：
  - ▶ 1. 原始憑證內容不完整(如：日期空白、無中文品名、單價、數量...)。
  - ▶ 2. 估價單(如：非有效期限內、估價單日期大於發票日期...)。
  - ▶ 3. 所得類別及補充保費身分有誤(所得稅率不同)。
  - ▶ 4. 用途說明不完整(如：餐費、影印...，依補助機關規範辦理)。
  - ▶ 5. 出差申請單內容與請款資料不符(如：日期、地點...)。
  - ▶ 6. 會三出差人簽名遺漏或不符(請款人不得代簽)。
  - ▶ 7. 附件資料遺漏、有誤。
- ▶ 三、提醒請款人為避免補退件，請參考財務處網站各類請款檢核表。

## (四) 預支款項 (1/2)

- ▶ 依臺北醫學大學年度經費預算執行準則第七條，因業務需要經專簽核可，專簽內敘明：
  - 需預支款項緣由
  - 擬預支金額
  - 預算來源【預算編號】
  - 經費支用內容
  - 活動期間
  - 其他(如附企劃書、公函)
- ▶ 提出請款：
  - 線上申請簽核可之專簽，書明預借款人、預定核銷日期  
提出請款

## (四) 預支款項 (2/2)

### ▶ 核銷日期：

- 活動結束後一個月內辦理，若適逢年度末，應於年度截止日前(每年7月31日)檢據核銷完畢

### ▶ 檢據核銷 (發票、收據)：

- 活動期間之憑證
- 與活動內容及經費之支用內容相符之憑證
- 完整憑證 【詳本簡介大綱(三)~(五)】

## 四、研究計畫案經費使用相關規定

- (一) 一般原則
- (二) 人事費
- (三) 業務費、耗材費及其他費用
- (四) 設備費
- (五) 差旅費
- (六) 管理費
- (七) 結案應檢附資料



## (一) 一般原則 (1/2)

- ▶ 廠商補助款於研究計畫經費核撥後方可動支
- ▶ 動支原則依補助機關規定辦理，未有規定者，依本校採購辦法及相關規定辦理
- ▶ 經費之使用依計畫所核定項目，若因計畫需要，可於補助機關規定百分比內，至研發處研究計畫管理系統線上辦理計畫經費變更。
- ▶ 經費使用及取具之憑證應與研究計畫執行期間符合，辦理延期者，依所核定延長期限。

## (一) 一般原則 (2/2)

- ▶ 計畫經費應於計畫屆期前15日完成所有結案事宜。
- ▶ 當月支出憑證及付款憑單應於每月25日前送至財務處(會計服務組)核銷，26日-30日/31日辦理結算不予收件，惟研究計畫案結案或急件則另案辦理。

## (二) 人事費 (1/3)

- ▶ 專題研究計畫助理人員之約用，應由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後約用之，並應依規定建立適當之出勤管控機制加強內部管控。
- ▶ 專兼任助理請至人力資源處之線上人力資源處管理系統辦理聘任程序，每月28日為人力資源處發薪之最後收件日。
- ▶ 主持人研究津貼(除廠商計畫案外)及專、兼任助理薪由人力資源處每月製冊撥付，於結案時需每人逐月填寫會二付款憑單一份。
- ▶ 專任助理--附學歷證明影本一份。
- ▶ 兼任助理--附學生證影本一份。
- ▶ 計畫項下相關人員不得支領出席費、稿費或鐘點費。

## (二) 人事費 (2/3)

- ▶ 臨時工資—線上兼職人員管理系統申請，並確實於工作之日行簽到退作業、詳填工作內容及聘任時填寫計酬標準
- ▶ 自104年7月1日起，每月基本工資調整為20,008元，每小時基本工資為120元。
- ▶ 自105年10月1日起，每小時基本工資調整為126元。
- ▶ 自106年1月1日起，每月基本工資調整為21,009元，每小時基本工資調整為133元。(依補助機關規定)
- ▶ 科技部、衛生福利部每日960元，需工作滿8小時(餘者依補助機關規定)；國衛院規定每月不得超過24天，農委會編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數。

## (二) 人事費 (3/3)

- ▶ 計畫下研究人力費聘任應迴避與計畫相關人員之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。
- ▶ 計畫項下專任或兼任人員不得再擔任臨時工。
- ▶ 自103年9月1日起，調高兼職所得之補充保險費扣取下限，當領取的兼職所得未達基本工資時(目前為20,008元)，無需扣取補充保險費。
- ▶ 在103年9月1日前，扣收兼職所得的補充保險費以5,000元為扣取下限；兒童及少年、中低收入戶與無專職工作的學生等弱勢民眾以基本工資為扣取下限外。

## (三) 業務費、耗材費及其他費用 (1/2)

- ▶ 雇主負擔健勞保：以會一付款憑單填寫並黏妥支出分攤表及勞健保支出明細(請至人力資源處管理系統下載列印)
- ▶ 驗收：所購物品須經請款單位、保管組或圖書館(購買圖書時)驗收簽章
- ▶ 購買之品項應為核定項目
- ▶ 國際電話費，與計畫相關者得報支，應檢附明細表、註明受話人，並敘明具體通話事由

## (三) 業務費、耗材費及其他費用 (2/2)

- ▶ 行政事務性質費用不得列支
- ▶ 在同一時日向同一家廠商購買之物品、耗材，請勿分寫辦理
- ▶ 購置禮品贈問卷受訪者及問卷訪視費，請檢附受訪者名冊
- ▶ 電腦處理、資料處理及鍵入費，請註明計酬標準及用途

## (四) 設備費

- ▶ 僅限核定清單上可購買之設備。
- ▶ 設備費餘額可否流用至其他項目，依補助機關規定辦理。
- ▶ 採購金額 $\leq 10$ 萬元之案件，授權請購單位自行辦理。
- ▶ 採購金額 $> 10$ 萬元之一般採購案件，得採選擇性招標模式，由業務承辦單位(事務組)經辦。



## (五) 差旅費

- ▶ 行政院所屬機關之計畫，自103.07.07始，「國內出差旅費報支要點」新訂之報支標準如下：
  - 住宿費：主持人/每日 \$1800 研究助理/每日 \$1600
  - 膳雜費：每日 \$ 400
  - 交通費：檢據核實報銷搭乘飛機及高鐵者，以搭乘經濟艙(標準車廂為原則)。
- 附註 1.住宿費於規定標準數額內，檢據覈實報支。
  - 2.專任老師需要檢附出差申請單及出差報告單。
  - 3.專/兼任助理需檢附經主持人簽核之出差申請單。
- ▶ 餘依各補助機關或本校規定辦理

## (六) 管理費

- ▶ 以會一付款憑單填寫並黏妥支出分攤表 (科技部免黏貼支出分攤表)

## (七) 結案應檢附資料 (1/4)

- ▶ 以科技部要求說明，檢附資料如下：
  - 收支報告表一式二份(請至科技部計畫系統登錄)
  - 收支報告表及支出明細表一份 (係北醫制式之表格)
  - 計畫申請書影本一份(僅經費部份即可)
  - 核定清單影本一份
  - 若有變更申請表，請附影本一份
  - 專任助理畢業證書影本一份
  - 兼任助理學生證正面及反面影本一份(在聘任期間須蓋有註冊章)

## (七) 結案應檢附資料 (2/4)

- 專(兼)任助理聘用名冊一份
- 臨時人員進用名冊一份
- 主持人研究津貼、專任及兼任助理薪酬應逐月填寫會二付款憑單
- 管理費填寫會一付款憑單，並黏貼妥支出分攤表(科技部免黏貼支出分攤表)
- 勞、健保費填寫會一付款憑單，並黏貼填妥之支出分攤表及勞健保支出明細(請至人力資源處管理系統下載列印)

## (七) 結案應檢附資料 (3/4)

### ▶ 其他補助單位

- 衛生福利部：收支報告表及支出明細表一式三份
- 廠商合作計畫：收支報告表及支出明細表一式二份
- 餘者，請依研究計畫合約規定。

## 五、聯絡方式

- ▶ 地點：醫學綜合大樓後棟四樓
- ▶ 電話：分機 2030 ~ 2039及2072 ~ 2074
- ▶ FAX (02)2738 - 2748
- ▶ 網址：<http://finance.tmu.edu.tw/main.php>  
「學校首頁→行政單位→財務處→進入」

## 六、Q & A (1/6)

Q1：收銀機發票漏打學校統一編號要如何補救？

A：請商家在發票上蓋統一發票專用章，並於蓋章內加註本校的統一編號：03724606

Q2：報帳時用收據可以嗎？收據要具備哪些要項？

A：商家是經稅務單位核定免使用統一發票者，可開立收據，收據上要有商家名號、統一編號、負責人姓名。

Q3：經費核銷(報帳)年度如何區分？

A：經費核銷(報帳)之憑證與期間需與會計年度一致，即所取得憑證及核銷期間均要在該年度期間內(105學年度是指105年8月1日至106年7月31日)。

## 六、Q & A (2/6)

**Q4：購買東西時可以先代付款項嗎？**

**A：**支付廠商之款項除零星支出(一萬元以下)外（如郵寄寄信、購買影卡），均由學校直接撥付廠商，不得由教職員工代領轉付(或代付)。

**Q5：研究計畫設備費應在何時執行？**

**A：**科技部-計畫核列研究設備費係配合執行計畫之所需，故研究設備應儘量於計畫開始執行時即辦理採購，避免於計畫將結束時始購置，致該研究設備對計畫之助益遭到質疑。

國衛院-需於第一期核銷前採購完畢完成核銷之規定。



## 六、Q & A (3/6)

### Q6：研究計畫臨時工資申請注意事項

A：

- 臨時工資—線上兼職人員管理系統申請，並確實於工作之日行簽到退作業、詳填工作內容及聘任時填寫計酬標準
- 自104年7月1日起，每月基本工資調整為20,008元，每小時基本工資為120元。
- 自105年10月1日起，每小時基本工資調整為126元。
- 自106年1月1日起，每月基本工資調整為21,009元，每小時基本工資調整為133元。**(依補助機關規定)**
- 科技部、衛生福利部每日960元，需工作滿8小時(餘者依補助機關規定)；國衛院規定每月不得超過24天，農委會編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數。

## 六、Q & A (4/6)

**Q7：會二付款憑單的內容書寫(含大寫金額)，如何更正？**

**A：各項申請內容書寫(含大寫金額有塗改時，請於塗改處蓋章。**

**Q8：隸屬行政院之研究計畫國內差旅費如何報支？**

**A：自103.07.07始，新訂之報支標準如下：**

- 住宿費：主持人/每日 \$1800 研究助理/每日 \$1600
- 膳雜費：主持人與研究助理/每日 \$ 400
- 交通費：檢據核實報銷搭乘飛機及高鐵者，以搭乘經濟艙(標準車廂為原則)。

- [附註]**
- 1.規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
  - 2.專任老師需要檢附出差申請單及出差報告單。
  - 3.專/兼任助理需檢附經主持人簽核之出差申請單。

## 六、Q & A (5/6)

**Q9：經費核銷的發票要二聯式或三聯式？**

A：經費核銷的發票二聯式即可，但若取具三聯式者，須同時檢附“收執聯”及“扣抵聯”。

**Q10：取具之發票，抬頭為何？**

A：發票及收據務請商家書明抬頭：「臺北醫學大學」

**Q11：發票上要打統一編號嗎？**

A：收銀機發票要打學校的統一編號：03724606

## 六、Q & A (6/6)

**Q12：請款之表單有幾種?如何區分？**

**A：目前可分為以下：**

- 付款憑證(一)：採購請款(含計畫案)
- 付款憑證(二)：審查費、獎學金等
- 付款憑證(三)：國內外差旅費請款
- 預借款：線上申請簽核可之專簽，提出請款

**Q13：如何查詢所屬之預算餘額及使用明細？**

**A：可上請款系統→【支出預算查詢】或【研究計畫獎及研究計畫案查詢】查看預算餘額(預算可用餘額表及預算使用明細表)**