

大同大學校內課程計畫經費編列及核銷說明

111.09.05 更新

★費用項目說明 (以下費用支付標準引自教育部等主管機關及本校規範，請遵照規定辦理)

項目	支付標準	編列說明	檢附證明						
出席費 諮詢費 指導費 輔導費	1,000~2,500元/人次 單人出席一次活動	<p>【說明】課程計畫辦理競賽、成果發表、展演等教學活動，邀請專家到場講評、諮詢、輔導、指導之費用屬之。</p> <ol style="list-style-type: none"> 應公告活動資訊予學生參與。 活動執行完畢後，請製作成果紀錄表。以實體方式辦理者應確實簽到、拍照紀錄；以線上方式辦理者應截取完整螢幕畫面紀錄（包含活動時間、人員、專家畫面及頭像等）。 校內人員不得支領。 「出席費、諮詢費、講座鐘點費、指導費、輔導費」總金額上限如下： <table border="1" data-bbox="660 719 1644 820"> <tr> <td data-bbox="660 719 869 767">學分</td> <td data-bbox="869 719 1207 767">1 學分(含)以下</td> <td data-bbox="1207 719 1644 767">2 學分(含)以上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="660 767 869 820">經費上限</td> <td data-bbox="869 767 1207 820">5,000 元</td> <td data-bbox="1207 767 1644 820">學分數 x 5,000 元</td> </tr> </table> 同一位專家在同一天參加連續兩場課程活動，計列為 1 次活動。 須編列雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。 	學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上	經費上限	5,000 元	學分數 x 5,000 元	<ul style="list-style-type: none"> 該位專家出席簽到表 收據(專家簽領) 成果紀錄表 <p>★外籍專家、初次匯款，或單次簽領超過 20,000 元以上費用，請見特殊狀況說明。</p>
學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上							
經費上限	5,000 元	學分數 x 5,000 元							

項目	支付標準	編列說明	檢附證明						
講座鐘點費	外聘—國外聘請2,400元 外聘—專家學者2,000元 內聘—本校老師1,000元 以每小時/節計	<p>【說明】課程計畫辦理工作坊、講座，邀請專家學者於課堂間進行「主題演講」之費用屬之。</p> <ol style="list-style-type: none"> 活動應確實公告通知學生參加。 活動執行完畢後，請製作成果紀錄表。以實體方式辦理者應確實簽到、拍照紀錄；以線上方式辦理者應確實截取完整螢幕畫面紀錄（包含活動時間、人員、專家畫面及頭像等）。 講座主題與內容需與學生課程學習目標攸關。 計畫所屬課程之授課教師均不得支領。 「出席費、諮詢費、講座鐘點費、指導費、輔導費」總金額上限如下： <table border="1" data-bbox="660 608 1644 708"> <tr> <td>學分</td> <td>1 學分(含)以下</td> <td>2 學分(含)以上</td> </tr> <tr> <td>經費上限</td> <td>5,000 元</td> <td>學分數 x 5,000 元</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 須編列雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。 	學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上	經費上限	5,000 元	學分數 x 5,000 元	<ul style="list-style-type: none"> ● 收據(專家簽領) ● 講座活動海報 ● 成果紀錄表 <p>外籍專家、初次匯款，或單次簽領超過 20000 元以上費用，請見特殊狀況說明。</p>
學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上							
經費上限	5,000 元	學分數 x 5,000 元							
稿費 審查費	請詳閱 中央政府各機關學校稿費支給基準數額表	<p>【說明】</p> <p>稿費：校外專家協助課程計畫，共同開發教材產生之相關編稿或授權費用。</p> <p>審查費：校外專家協助擔任教學課程之競賽或評選，參與書面審查評分、提供審查意見之酬勞費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 校內人員不得支領。 請依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」所載經費標準編列。 請於計畫內容說明編稿規劃或審查原則，並檢附相關附件佐證。 須編列雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」，若由翻譯社或專業公司協助，並以公司開立發票 / 收據核銷者，不在此限。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 完整稿件樣張或審查意見表 圖像得縮小，惟須仍具辨識性、整齊排列於 A4 版面 ● 費用計算說明表 需記載以中央政府各機關學校稿費支給基準數額表列的何種價格基準進行費用計算) ● 收據 外籍專家、初次匯款，或單次簽領超過 20000 元以上費用，請見特殊狀況說明。 						

項目	支付標準	編列說明	檢附證明
全民健康保險補充保費	業務酬勞之2.11% (小數點四捨五入)	【說明】凡支給業務酬勞(出席費、諮詢費、指導費、輔導費、主持費、引言費、訪視費、評鑑費、裁判費、稿費、審查費、講座鐘點費)，須編列雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」，該項費用包含於計畫預算內。	
競賽獎金	每門課 上限6,000元	<ol style="list-style-type: none"> 計畫競賽獎金學期報支總金額上限為 6,000 元。 請於經費表內填入獎項名稱、名額及獎金。 依「大同大學校內競賽實施辦法」辦理，競賽辦法請於活動前 1 個月提供，由教學發展中心提送簽呈會辦深耕計畫主持人、單位主管及校長。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 競賽辦法 ● 獎金收據清單 (需得獎人簽領獎金) ● 得獎明細 ● 成果紀錄表 <p>*如需將獎金匯款給學生，請加填「匯入個人帳戶明細表」。</p>
工讀金	168元 / 每小時	<p>【說明】聘用本校生協助執行課程計畫相關作業支領之工讀金</p> <ol style="list-style-type: none"> 限 1 位本校大學部或研究所學生，每門課限聘 1 名工讀生。 每人每月時數不得低於 20 小時，合計校內工讀時數不得超過 80 小時。 每學期工讀金(含勞保、勞退、補充保費)花費上限 23,000 元(根據工讀生每月領取最高工讀金及雇主負擔最合理狀況下設定)。 執行工作項目需與計畫內容攸關。 同一門課程不得重複申請教務處教學助理工讀金、教學發展中心數位課程錄製助理工讀金。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 工讀生加保申請，每月 8 日以前起聘。 ● 人力資料表*1 份 ● 契約書*3 份 ● 工讀時數表*1 份

項目	支付標準	編列說明	檢附證明																																
臨時工讀生勞保、勞退、補充保費	以當前勞動部規範為準	<p>臨時工讀生勞保、勞退、雇主負擔補充保費應編列於計畫預算中，請依前項工讀生每月薪資對應級距計算相關費用，金額級距請參閱下表。</p> <table border="1" data-bbox="804 268 1590 815"> <thead> <tr> <th>工讀金級距</th> <th>勞退(6%)</th> <th>勞保</th> <th>雇主補充保費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1~1,500</td> <td>90</td> <td>910</td> <td rowspan="9">薪資*2.11%</td> </tr> <tr> <td>1,501~3,000</td> <td>180</td> <td>910</td> </tr> <tr> <td>3,001~4,500</td> <td>270</td> <td>910</td> </tr> <tr> <td>4,501~6,000</td> <td>360</td> <td>910</td> </tr> <tr> <td>6,001~7,500</td> <td>450</td> <td>910</td> </tr> <tr> <td>7,501~8,700</td> <td>522</td> <td>910</td> </tr> <tr> <td>8,701~9,900</td> <td>594</td> <td>910</td> </tr> <tr> <td>9,901~11,100</td> <td>666</td> <td>910</td> </tr> <tr> <td>11,101~12,540</td> <td>752</td> <td>1028</td> </tr> </tbody> </table> <p>例：小明工讀時數每個月30小時，薪資為30(小時)*168(元)=4,800(元)。依照級距勞退360(元)、勞保870(元)、雇主補充保費4,800(元)*2.11%=101(元)，因此每個月需支出4,800+360+870+101=6,131(元)。</p>	工讀金級距	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費	1~1,500	90	910	薪資*2.11%	1,501~3,000	180	910	3,001~4,500	270	910	4,501~6,000	360	910	6,001~7,500	450	910	7,501~8,700	522	910	8,701~9,900	594	910	9,901~11,100	666	910	11,101~12,540	752	1028	
工讀金級距	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費																																
1~1,500	90	910	薪資*2.11%																																
1,501~3,000	180	910																																	
3,001~4,500	270	910																																	
4,501~6,000	360	910																																	
6,001~7,500	450	910																																	
7,501~8,700	522	910																																	
8,701~9,900	594	910																																	
9,901~11,100	666	910																																	
11,101~12,540	752	1028																																	
印刷費	核實報銷	<p>【說明】印製課程計畫需要之各類書面資料、海報或大圖輸出費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 不得印製與計畫活動、主題或規劃內容無關之資料。 為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，並儘量採用校內現有資源或數位方式辦理。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 印刷樣張(圖像得在可具辨識性的前提下，縮小整齊排列於 A4 版面) ● 發票或收據 ● 大量印刷金額超過 20000 元，請於購買前跑請採購申請。 																																

項目	支付標準	編列說明	檢附證明												
參訪車資	核實報銷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參訪車資建議優先向研究發展處申請。 2. 限有預先規畫執行內容之課程及參訪活動所需車資。 3. 須檢附參訪行程規劃草案。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 乘客名單 ● 活動公告或海報 ● 行程表 ● 車資發票或收據 ● 成果紀錄表 												
受邀專家/講師 交通費	核實報銷	<p>【說明】邀請專家至本校進行教學活動之交通費。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 往返地點皆在大台北地區(含台北市、新北市區)內不得編列。 2. 限搭乘高鐵、台鐵、客運之費用，計程車資不允核銷。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 購票證明、票根 (往返程皆須提供) ● 活動流程、海報或公告 ● 收據 ● 成果紀錄表 												
膳食費	核實報銷 便當單價100元為限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 限計畫書內提列之課程活動，且須跨用餐時段半小時以上(含) (11:30~13:30、17:00~19:00)。 2. 自 111 年 2 月 24 日起，膳食費報支金額標準更新： <table border="1" data-bbox="616 849 1395 1150"> <thead> <tr> <th>類別</th> <th>報支金額上限(單位：每人)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>早餐</td> <td>60 元</td> </tr> <tr> <td>午餐、晚餐</td> <td>100 元</td> </tr> <tr> <td>茶水(飲料)</td> <td>40 元</td> </tr> <tr> <td>第一日/單日(不含早餐)</td> <td>240 元</td> </tr> <tr> <td>第二日行程(含早餐)</td> <td>300 元</td> </tr> </tbody> </table> 3. 整日活動：第一天 240 元/人(含一日活動)不供早餐、第二天起 300 元/人。 4. 特殊狀況需經教發中心確認合理性及核銷事宜。 5. 請勿浮編活動時數或人數來增加供餐金額。 6. 支付標準單價與實支金額之差額加總，不得再另外購買茶水，例如：20 人只能核銷 20*95 元的便當、20*40 元的茶水，不得再另外購買 20*(100-95)元的茶水。 7. 請依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討會管理要點規定辦理。 	類別	報支金額上限(單位：每人)	早餐	60 元	午餐、晚餐	100 元	茶水(飲料)	40 元	第一日/單日(不含早餐)	240 元	第二日行程(含早餐)	300 元	<ul style="list-style-type: none"> ● 簽到表 簽到人數須等於餐點 或便當總數。 ● 發票或收據 ● 成果紀錄表
類別	報支金額上限(單位：每人)														
早餐	60 元														
午餐、晚餐	100 元														
茶水(飲料)	40 元														
第一日/單日(不含早餐)	240 元														
第二日行程(含早餐)	300 元														

項目	支付標準	編列說明	檢附證明
保險費	核實報銷	<p>【說明】課程計畫辦理參訪活動，為師生投保該行程之保險費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要保人須為大同大學。 2. 須檢附參訪行程規劃草案。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 保險名冊 ● 投保行程 ● 要保書(要保人須為大同大學，須有用印簽名) ● 成果紀錄表
軟體使用費	核實報銷	<p>【說明】因課程計畫需要，租賃學校未提供之特殊軟體。 因教學實作需要購買平台服務(如採購標價網站、社群媒體廣告等)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 軟體使用期間應在計畫執行期間內。 2. 編列經費前，請預先向廠商確認報價，並約定廠商應開立具有本校抬頭及統一編號之發票、收據及憑證。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 發票或收據 ● 授權書(需有授權期限) ● 學生或教師使用軟體之截圖
材料費	核實報銷	<p>【說明】計畫課程進行教學活動所需材料均屬之，如：須透過組裝、實驗等製作過程才能成型之零組件材料，如電路板、工具包、化學材料藥劑、試劑、電子機械零件，特殊美工材料(3D 列印、壓克力顏料、陶土、模型材料等)，或進行創新創意發想活動所購買之教學用桌遊卡牌/圖卡。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應與該門課程教學攸關，不得購買個人研究或辦公用途之材料。 2. 每學期可重複使用的材料，應避免重複購買，課程結束後應加以保管以再次利用。 3. 請說明預計購買品項及採購時程： 例：購買「__用途」材料，包含品項 1、品項 2 等，約__元。 4. 教師教學演示用之實驗實作材料，應於期中考前採購完畢，若為配合修課學生參與競賽自行購買實作材料，請備註說明。 	<p>發票或收據(重點說明) 單筆採購金額超過20000元，請於購買前跑請採購申請。</p>

項目	支付標準	編列說明	檢附證明						
物品費	核實報銷	<p>【說明】限計畫課程進行教學活動需使用之物品，如：為製作數位教材而須購買之隨身碟、行動硬碟、麥克風、滑鼠、鍵盤。</p> <ol style="list-style-type: none"> 應與該門課程教學攸關，不得編列僅作個人或辦公用途之物品、印表機、掃描器。 每學期可重複使用的物品，應避免重複購買，課程結束後應加以保管以再次利用。 請說明預計購買品項、購買原因及採購時程。 遠距教學、課程錄製或教學演示用之相關物品，應於期中考前採購完畢，<u>期中考後不予核銷</u>。 得支用之經費上限如下： <table border="1" data-bbox="663 560 1644 660"> <tr> <td>學分</td> <td>1 學分(含)以下</td> <td>2 學分(含)以上</td> </tr> <tr> <td>經費上限</td> <td>2,500 元</td> <td>5,000 元</td> </tr> </table>	學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上	經費上限	2,500 元	5,000 元	發票或收據(重點說明)
學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上							
經費上限	2,500 元	5,000 元							
雜支	核實報銷	<p>【說明】如：影印紙、電池、文具用品、郵資、信封、資料夾、購買計畫材料/物品/雜支品項衍生之運費、課程成果展覽購置之海報展架、掛勾，均列為雜支。</p> <ol style="list-style-type: none"> 應與該門課程教學攸關，不得購買僅作個人或辦公用途之雜支項目。 不包含信用卡手續費、國外交易服務費、購物袋、塑膠袋。 請說明預計購買品項及採購時程。 遠距教學、數位教學或教學演示用之雜支品項，應於期中考前採購完畢，<u>期中考後不予核銷</u>。 如配合期末活動，讓學生自行購買雜支品項，請說明學生採購材料時程、蒐集購買明細之相關規劃。 得支用之經費上限如下： <table border="1" data-bbox="663 1142 1644 1243"> <tr> <td>學分</td> <td>1 學分(含)以下</td> <td>2 學分(含)以上</td> </tr> <tr> <td>經費上限</td> <td>500 元</td> <td>1,000 元</td> </tr> </table>	學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上	經費上限	500 元	1,000 元	發票或收據(重點說明)
學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上							
經費上限	500 元	1,000 元							
不補助項目	--	<ol style="list-style-type: none"> 人事費 (主持人費、兼任助理薪資) 單價一萬元以下之印表機、掃描器、書籍、影音、手機、禮券、代金券(屬彈性經費)等品項。 資本門、設備費 (單價一萬元以上之機器設備、軟體)。 非直接與教學相關；個人辦公室、研究室用之品項。 	--						

★特殊狀況說明：

狀況分類	說明
初次匯款對象 指定帳戶	為協助新增付款對象資料至學校報帳系統，請檢附： 1. 受款人帳戶存摺影本(掃描檔亦可) 2. 受款人身分證字號、銀行帳戶(含分行名稱)、銀行帳號。
線上講座/會議	領據下方空白處應加註「線上會議/講座」並簽名，為備查線上活動紀錄，請檢附： • 完整線上會議室成員名單截圖 • 講師鏡頭、簡報等直播畫面截圖
非境內居住未滿183 天者	講座鐘點費、諮詢費等不屬於執行業務所得(9A)，屬於薪資(50)，須於收據勾選代扣繳所得稅，請參考「 111年各項所得類別及稅率說明 」。 應檢附： 1. 給付非中華境內居住者所得基本資料表 2. 完全或部分免扣取補充健保費對象申請書(視情況而定) 3. 護照影本
外幣匯入匯款	※若外籍講師已有台幣帳戶，建議以台幣匯款。 外幣匯款至國外銀行帳戶，請於活動發生前兩週備妥以下資料提出申請： 1. 外幣匯入匯款申請書 2. 非境內居住未滿183天者應檢附資料 *國外交易手續費、郵電費可報支(帳單/水單要明列該項費用) *採信用卡支付者須提供當月信用卡帳單(扣款當日匯率)
匯款給多位受款人	請於活動辦理前，事先告知受款人指定帳戶非華銀、元大、郵局帳戶將扣30元手續費。 應檢附：匯入個人帳戶明細表
單筆超過20,000元之 專家費用	本國籍講師/專家協助課程教學，簽領單筆金額超過20,000元的費用收據，應勾選代扣個人補充保費2.11%。
單筆超過20,000元之 發票或收據	應依提出請採購申請，完成採購流程，未完成流程不予核銷 應檢附：請採購單、三家廠商正本估價單、驗收紀錄單，詳見 請採購流程 。

111年各項所得類別及稅率說明

格式代號	所得類別	代扣稅率		內容項目	
		本國籍	外國籍		
50	非固定薪資/津貼	5%(起扣額：每次給付金額 86,001元)	6%	基本工資 1.5倍以下(37,875元) 者	專案計畫研究津貼、 工讀金 、鐘點費、酬勞費、臨時工資、問卷調查費(深耕計畫不適用)、 出席費 、主持人費、顧問費、 審查費 、交通費、各種補助(教育、醫療)等。
9A	執行業務所得	10%	18%	超過基本工資1.5倍(37,875元) 者	建築師、律師、代書、專利代理人、土木技師、表演人、畫家個展、醫療或健康檢查費(一般醫療院)。
9B	演講費、稿費、指導費	10%	20%		演講費、指導費、教授升等 審查費 、稿費、 翻譯費 (按字計酬)。
53	權利金	10%	20% (起扣額：每次給付金額 5,000元)		房屋、土地租金
51	租賃	10%	20%		以專利權、商標權、著作權及各種特許權利，供他人使用而取得的報酬
91	獎金	10%	20%		競技競賽獎金 、抽獎之獎金、獎品價值等
92	其他所得	免扣	20%		教育部資深優良教師獎金 或不屬於前項類別之所得為其他所得，離退公提金、醫療或健康檢查費(財團法人醫院者)等社團、財團法人、協會各項費用
93	退職所得	免扣			退休金、資遣費、退職金、離職金
95	政府補助款	免扣			補助大專生至實習機構經費(款付機構)
0	免申報所得	-			學務處獎學金、招生考試試務人員工作費、命題、閱卷費論文考試車馬費及口試費、博士班資格考命題費、值班費、加班費(每月46小時)

★廠商開立發票或收據注意事項

收據

(1) 收據開立資格

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

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 > 是否使用統一發票行號查詢 > 依營業人統一編號查詢

是否使用統一發票行號查詢

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

本項作業提供以統一編號查詢公司行號是否使用統一發票（以最近3期完成統一發票申報作業的公司行號為限）

(標示 * 為必填欄位)

* 統一編號(8位)

* 圖形驗證碼

查詢結果

您所查詢的統一編號22555003 有使用統一發票

營業性質特殊之營業人及小規模營業人，得製發普通收據，免
用統一發票。(加值型及非加值型營業稅法第32條第一點)

請使用財政部稅務入口網->是否使用統一發票行號查詢

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/online-service/publicity-inquiry/whether-using-invoice-company-number>

查詢結果

→ 「無統一發票資訊」，營業人符合開立收據資格。

查詢結果

您所查詢的統一編號01629654 無統一發票資訊

→ 「有使用統一發票」，營業人應開立發票，不得使用收據。

查詢結果

您所查詢的統一編號22555003 有使用統一發票

發票

(1) 收銀機統一發票(單聯式)

	<p>學校統編</p> <p>統一編號 03701202</p>	<p>廠商資訊</p> <p>源度山圖書有限公司 統編:86594109 台北縣 楊林市中山路1樓116號2/3F TEL:(02)2686-3646</p>
	<p>案例一： 發票只有寫“文具” 原子筆註記 品名</p> <p>文具 海報紙 15 件 合計 TX \$240 收現金 \$240</p>	<p>案例二： 開立發票只有合計金額 原子筆註記 品項、單價、數量、小計金額</p> <p>統一編號 03701202 1 207901 TX \$616 合計 \$616 收現金 \$616</p> <p>熱熔膠槍 2個 215元 熱熔膠條 封把 31元 6組 4/3</p>
<p>註記完畢後須在旁邊空白處簽名。</p>		

(2) 手開發票(二聯式)

ZR 28236556 統一發票(二聯式)
 中華民國111年五月十八日
 買受人: 大同大學
 地址: 縣市 鄉鎮市區 路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
瓦填 液體	1桶	840	840	
總計				2 拾 萬 仟 捌 肆 拾 一 元
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

營業人蓋用統一發票專用章
 巧克實業有限公司
 統一發票專用章
 統一編號 35974859
 負責人: 蔡文雄
 TEL: (02)2988-6535
 台北市 六張街6巷1號

第二聯 收執聯

買受人 買受人: 大同大學

品項、數量、單價、小計

品名	數量	單價	金額
瓦填 液體	1桶	840	840

總計金額及大寫數字

總計金額 (中文大寫) 貳 拾 萬 仟 捌 肆 拾 一 元

統一發票專用章
 需有「統一發票專用章」字樣
 及營業人名稱、統一編號、負責人姓名、電話、地址

營業人蓋用統一發票專用章
 巧克實業有限公司
 統一發票專用章
 統一編號 35974859
 負責人: 蔡文雄
 TEL: (02)2988-6535
 台北市 六張街6巷1號

(3) 收銀機統一發票(三聯式)

<p>收銀機統一發票 (三聯聯式扣抵聯)</p> <p>中華民國111年5-8月份 ZQ 24182090</p> <p>買受人為非營業人者本聯作廢</p> <p>德達壓力廣告有限公司 統一編號: 84457959 台北市吉林路127之1號 TEL: (02)2562-3486</p> <p>日期: 2022-05-27 15:02#04457959 買受人: 03701202 1:090 机006668</p> <p>原帳卡號及姓名: [授權碼]</p> <table border="1"> <tr><td>壓克力管</td><td>32.00</td><td>座稅</td></tr> <tr><td>壓克力管</td><td>40.00</td><td>座稅</td></tr> <tr><td>銷售額:</td><td></td><td>69</td></tr> <tr><td>營業稅: 5.000%</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>總計: 2項</td><td></td><td>\$72</td></tr> <tr><td>現金</td><td></td><td>75</td></tr> <tr><td>找零</td><td></td><td>\$3</td></tr> </table> <p>若無開款作廢, 請於次月5日前退回</p> <p>銷售額: 營業稅: 總計:</p> <table border="1"> <tr><td>買受人</td><td>區分</td><td>檢閱員與用</td><td>認定買進</td><td>5</td><td>類</td></tr> <tr><td>註記欄</td><td>得扣抵</td><td></td><td></td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>不得扣抵</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	壓克力管	32.00	座稅	壓克力管	40.00	座稅	銷售額:		69	營業稅: 5.000%	3		總計: 2項		\$72	現金		75	找零		\$3	買受人	區分	檢閱員與用	認定買進	5	類	註記欄	得扣抵			6			不得扣抵					<p>收銀機統一發票 (三聯聯式收執聯)</p> <p>中華民國111年5-8月份 ZQ 24182090</p> <p>德達壓力廣告有限公司 統一編號: 84457959 台北市吉林路127之1號 TEL: (02)2562-3486</p> <p>日期: 2022-05-27 15:02#04457959 買受人: 03701202 1:090 机006668</p> <p>原帳卡號及姓名: [授權碼]</p> <table border="1"> <tr><td>壓克力管</td><td>32.00</td><td>座稅</td></tr> <tr><td>壓克力管</td><td>40.00</td><td>座稅</td></tr> <tr><td>銷售額:</td><td></td><td>69</td></tr> <tr><td>營業稅: 5.000%</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>總計: 2項</td><td></td><td>\$72</td></tr> <tr><td>現金</td><td></td><td>75</td></tr> <tr><td>找零</td><td></td><td>\$3</td></tr> </table> <p>若無開款作廢, 請於次月5日前退回</p> <p>銷售額: 營業稅: 總計:</p>	壓克力管	32.00	座稅	壓克力管	40.00	座稅	銷售額:		69	營業稅: 5.000%	3		總計: 2項		\$72	現金		75	找零		\$3	<p>有扣抵聯與收執聯</p> <p>營業人資訊</p> <p>德達壓力廣告有限公司 統一編號: 84457959 台北市吉林路127之1號 TEL: (02)2562-3486 15:02#04457959</p> <p>買受人</p> <p>買受人: 03701202</p> <p>品項、單價、數量、金額</p> <table border="1"> <tr><td>壓克力管</td><td>32.00</td><td>座稅</td></tr> <tr><td>壓克力管</td><td>40.00</td><td>座稅</td></tr> <tr><td>銷售額:</td><td></td><td>69</td></tr> <tr><td>營業稅: 5.000%</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>總計: 2項</td><td></td><td>\$72</td></tr> <tr><td>現金</td><td></td><td>75</td></tr> <tr><td>找零</td><td></td><td>\$3</td></tr> </table>	壓克力管	32.00	座稅	壓克力管	40.00	座稅	銷售額:		69	營業稅: 5.000%	3		總計: 2項		\$72	現金		75	找零		\$3
壓克力管	32.00	座稅																																																																																	
壓克力管	40.00	座稅																																																																																	
銷售額:		69																																																																																	
營業稅: 5.000%	3																																																																																		
總計: 2項		\$72																																																																																	
現金		75																																																																																	
找零		\$3																																																																																	
買受人	區分	檢閱員與用	認定買進	5	類																																																																														
註記欄	得扣抵			6																																																																															
	不得扣抵																																																																																		
壓克力管	32.00	座稅																																																																																	
壓克力管	40.00	座稅																																																																																	
銷售額:		69																																																																																	
營業稅: 5.000%	3																																																																																		
總計: 2項		\$72																																																																																	
現金		75																																																																																	
找零		\$3																																																																																	
壓克力管	32.00	座稅																																																																																	
壓克力管	40.00	座稅																																																																																	
銷售額:		69																																																																																	
營業稅: 5.000%	3																																																																																		
總計: 2項		\$72																																																																																	
現金		75																																																																																	
找零		\$3																																																																																	

(4) 手開發票(三聯式)

有扣抵聯與收執聯

XM 52060585 統一發票(三聯式) 3-4
 買受人: 大同大學
 統一編號: 03701202 中華民國111年4月22日
 地址: 蘇市 師傳 路街 發 卷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
酒報輸出			1350	
銷售額合計				1350
營業稅	應	率	免稅	68
總計				1418

總計新臺幣 (中文大寫) 壹仟佰拾肆元

營業人蓋用統一發票專用章
 宏禾廣告有限公司
 統一發票專用章
 台 統一編號 中
 北 27965701 山
 市 負責人: 羅智軒 區
 TEL: 22428091
 中山北路2段128巷3-3號

第二聯 扣抵聯
 第三聯 收執聯

買受人抬頭及統編

買受人: 大同大學
 統一編號: 03701202

品項、單價、數量、金額

品名	數量	單價	金額
酒報輸出			1350
銷售額合計			1350
營業稅	應	率	免稅
總計			1418

總計新臺幣 (中文大寫) 壹仟佰拾肆元

統一發票專用章

需有「統一發票專用章」字樣
 及營業人名稱、統一編號、負責人姓名、電話、地址



廠商開立發票或收據注意事項

(5) 電子發票證明聯(三聯式)

電子發票證明聯
2022-06-09

發票號碼: BL-82904908
買方: 大同大學
統一編號: 03701202
地址:

格式: 25
第1頁/共1頁

品名	數量	單價	金額	備註
廣告費	1	8390	8390	
銷售額合計			7,990	營業人蓋統一發票
營業稅	應稅	√	零稅率	免稅
總計			8,390	
總計新台幣 (中文大寫)				捌仟參佰玖拾 元整

王小明
1/1

電子發票證明聯
2022-05-31 禁止用於食品及飼料

發票號碼: BG99841801
買方: 大同大學
統一編號: 03701202
地址:

格式: 25
客戶編號: 1S030F
出貨單號: ASH3-220500657
第1頁/共1頁

品名	數量	單價	金額	備註
PHENANTHRENEQUINONE, 95% 菲醌	750 G X 1	4,484.00	4,484	王小明 1/1
N,N-DIMETHYLACETAMIDE CERTIFIED 二甲基乙酰胺	1 L X 1	468.00	468	
銷售額合計			4,952	營業人蓋統一發票專用章
營業稅	應稅	√	零稅率	免稅
總計			4,952	
總計新台幣 (中文大寫)				肆仟玖佰伍拾貳元整

通常由廠商寄發電子檔給買受人，印出後請在備註欄簽名。
需有買受人抬頭、統編
營業人統一發票章可採文字表列或使用電子章。

0 營業人蓋統一發票


0 賣方: 台灣秀澤股份有限公司

0 統一編號: 53345186

0 地址: 台北市中山區北安路555號

0 電話: 02-85098918

營業人蓋統一發票專用章



廠商開立發票或收據注意事項

(6) 電子發票證明聯(二聯式)

廠商提供正本發票與銷貨明細。免簽名、免補印消費明細。

下載印出電子發票非正本，印出後請在空白處簽名。

有購物清單免補印消費明細。

銷貨明細

壹邦電腦科技股份有限公司
營業人地址：台北市內湖區洲子街96號4樓

訂單號碼：22031622281048
發票號碼：YN69357494

品名	數量	單價	金額
[TOSHIBA 東芝] A3 藍標 4TB USB3.2 2.5吋 行動硬碟(黑)	1	2,788	2,788 TX

請妥善保存您的發票及銷貨明細，聯型商品相關作業，請持發票及銷貨明細。

請售價(含稅)：\$2,655 合計：1項
 請售價(免稅)：\$0
 營業稅額：\$133
 總計：\$2,788

momo
電子發票證明聯
111年03-04月
YN-69357494

2022-03-16 23:59:59 格式：25
 隨機碼：2537 總計：2,788
 賣方：27365925 買方：03701202



請妥善保存您的發票及銷貨明細，聯型商品相關作業，請持發票及銷貨明細，發票金額請不得兌現

現在首購**85折**
天天好康不間斷



APP 迎新好禮送
新會員首購送 **\$500** 折價券

momo購物台APP

購物清單

訂單編號：20220312363753

品名	數量	單價	金額
聯通 不鏽鋼液晶螢幕電子書標卡尺(0-150mm)	1	466.67	466.67
總計			466.67

PChome 電子發票證明聯
 111年03-04月
 YQ-37994025
 2022-03-12 14:50:00 格式：25
 隨機碼：1612 總計：490
 賣方：16696102 買方：03701202



交易明細
詳購物清單

未稅金額：467
 稅別：應稅
 稅額：23
 總計：490

備註：
 信用卡未四碼：5118
 發票號碼：346963

財政部電子發票資訊專線：0800-521-988
 發票與商品分開寄送，遺失請至郵寄中心。
 客服專線：(02)2704-0999
 (本公司不會以上述電話號碼撥打給您，若有顯示此號碼，請勿理會)

商家現場開立電子發票、附明細。
免簽名、免補印明細

商家現場開立電子發票，若未附明細，
請上財政部一般性發票查詢：<https://einvoice.nat.gov.tw/APCONSUMER/BTC601W/>
以發票號碼、日期、隨機碼查詢消費明細。
先將消費明細的顯示筆數調整至最大，再將每一頁印出。



請採購流程

1. 凡印刷費、材料費、保險費、車資...等採購服務或產品之預計單筆採購金額(單張發票)超過 20,000 元，請依據政府採購法與大同大學採購作業辦法規定辦理，於購買前完成請採購程序。
2. 請採購申請需附 3 家廠商正本估價單，如為電商通路應提供網頁比價資料。
3. 如為獨家代理，請附一家正本估價單及獨家代理證明。

檢附請購文件	說明
1. 請採購單	請email教發中心承辦人，申請正式請購單後，再進行簽核
2. 三家不同廠商之報價單	需由廠商用印之正本 勿提供影本或彩色列印
3. 獨家廠商之報價單，與獨家代理證明	若廠商為獨家供應之情形

