

中州科技大學經費核銷作業應注意事項

100.6.22 99 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

105.4.27 104 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

106.3.29 105 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

一、共同性規定：

- (一) 動支經費應先查明有無預算，且需與預算所定用途及預算科目定義相符，並於事前依規定程序填寫動支經費請購單(如申購單、財產或物品請修單、出差申請單等)，或專案簽准後方得據以辦理。
- (二) 各單位於動支經費時，填寫請購單等及支出憑證粘存單時請務必註明經費來源及網路請購編號。
- (三) 各項經費應本摶節原則辦理，單據之結報請切實依照「政府支出憑證處理要點」辦理，並本誠信原則對所提出之憑證真實性負責，如有不實應負相關責任。支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- (四) 動支經費之請購單、估價單、驗收單及發票等有關之品名、規格、數量應一致。
- (五) 支付款項應取得收據、統一發票或相關書據(如驗收證明文件、契約書、財產增加單等)，並應以「中州科技大學」為抬頭。繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，得免附繳費通知單。
- (六) 收據應由其受領人簽名，並記明下列事項：
 1. 本校名稱。
 2. 受領事由。
 3. 實收數額。
 4. 受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為本校或本校人員，得免記其地址及國民身分證或統一編號。
 5. 開立日期。前項各目如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- (七) 統一發票應記明下列事項：
 1. 營業人之名稱及其營利事業統一編號。
 2. 品名及數量。
 3. 單價及總價。
 4. 開立統一發票日期。
 5. 本校名稱或統一編號(本校統一編號 60001714)。前項各目如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二目如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註

明廠牌或規格。第二目及第三目如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。

統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

- (八) 本校為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取據三聯式發票應將扣抵聯及收執聯一併粘貼核銷。
- (九) 發票、收據之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文，另有關單據外文部分亦請擇要譯註中文。
- (十) 用以核銷之憑證需為原始憑證（如統一發票、收據及相關書據），不得以影本方式替代。其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具無法取據支出證明單（會計室網頁可下載），請書明不能取得原因，簽章後據以請款。
- (十一) 申購人、經手人不得為驗收證明人。
- (十二) 數個計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表；數機關分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出機關分攤表。
- (十三) 同一科目內取得憑證金額在 1 萬元下之單據，請儘量合併於一張支出憑證粘存單申請以簡化作業，黏貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。
- (十四) 收據或發票如有遺失，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並由申購單位說明無法提出正本之原因並簽名。
- (十五) 請購單、簽案及支出憑證粘存單之金額或相關資料塗改時，請經辦人在塗改處簽章，發票、收據中文大寫金額書寫錯誤時，依統一發票使用辦法規定需由廠商另行開立，不得塗改，其加註部分，應由廠商負責人蓋章。
- (十六) 結報金額少於發票或收據金額時，請於支出憑證粘存單金額欄前註明實付金額並由經辦人簽章。
- (十七) 支出憑證粘存單上之付款對象，應採直接撥付廠商或清冊上具領人方式辦理，如採開立支票方式應以受款人或供應廠商名義為抬頭，不宜由第三人提領轉撥；若確須由承辦人代墊，請附上代墊理由說明並簽章，超過 5 千元以上另需附上廠商已收取現金之證明。為建立廠商與本校往來消費及信用關係，請參考總務處提供與本校往來廠商名單進行消費。
- (十八) 原始憑證需註明購買日期，且為執行年度或計畫期限內之憑證方可核銷。
- (十九) 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
- (二十) 申購單、請修單之日期均應為發票日期之前，申購單、請修單、支出憑證粘存單上之有關人員簽章時請加註簽章日期。
- (二十一) 各項經費均不得列支下列費用：私人交際應酬費用、罰款、贈款、捐款、住家電話費、個人用之鋼筆、咖啡、茶葉、賀卡等。
- (二十二) 婚、喪、喜、慶或年節餽贈禮金、禮品、花籃、花圈、盆景等應事前具文

專案簽准，否則不得以單位主管或單位名義致送。

- (二十三) 報支國際長途電話費請註明通話事由，如具機密性者，亦請加註公務聯繫用，方可報支；「電話卡」不得報支公帳。
- (二十四) 郵費應以購票證明或發票報支，並註明支用原因、收件人地址或郵件種類等用郵明細(大宗郵件請附郵局開立之執據)；寄發個人函件不得報支公帳。
- (二十五) 訂定契約之設備租金及維護費，請檢附合約影本及定期維護紀錄。
- (二十六) 購買各項物品請填寫請購單，若單項單價 2,000 元以上時，請加會保管組以便做財物分類及管理；圖書館購書均以財產入帳。
- (二十七) 開會便當請附用餐人員名單。若每人便當(含便當、飲料及點心)金額超過 100 元金額者，均應事前具文專案簽准。
- (二十八) 公務車輛油料及高速公路通行儲值費，請詳載使用人姓名、車號、行車起迄地點、里程、耗油量及用途。
駕駛自用車，不得報支油費及通行費，惟因公務需要事先簽准者，彰化縣以外地區得比照自強號車資或按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支交通費，如赴公車無法到達之偏遠地區出差，則檢附加油單據以每公里 2.27 元報支油料(自行註明里程數)。
- (二十九) 刻印費請加蓋樣章，個人私章不得報支。
- (三十) 廣告費請檢附整版報紙(雜誌等)樣張或提供圖片等佐證資料。
- (三十一) 印刷請檢附樣張，若印刷一本數十頁，則影印封面、目錄、封底，並加註共幾頁，不需將印刷品整本送出。
- (三十二) 影印費請擇要說明影印資料名稱、頁數、影印單價。大宗影印請附樣本。各單位已有影印機設備者，不宜報支影印費，並嚴加管控，以免流於私用及增加碳粉紙張支出。

二、用人經費規定：

- (一) 凡支付予個人之酬勞，均需簽奉核准後始可支付。
- (二) 約聘僱職員工薪津清冊，應檢附奉准之案據，並加會人事室確認事病假給薪事宜及完成各項投保作業。
- (三) 報支臨時工資，請填寫收據(註明工作日數、時數及支給標準)並加附由單位主管或計畫主持人簽章之臨時工資簽到紀錄表，另涉及扣繳保費者應先加會人事室。
- (四) 報支各項酬勞其「月薪」及「日薪」不得重複申報。
- (五) 支付個人或執行業務者之各項酬勞(如人事費、鐘點費等)，應先加會總務處(出納組)辦理所得稅扣繳登記，另涉及扣繳保費者應先加會人事室後再送至會計室審核付款。
支付非中華民國居住之個人有薪資等各類所得時，應依所得稅法規定於支付時辦理所得稅扣繳(至出納組辦理繳納)，避免違反稅法之規定。

三、出席費、稿費、審查費、鐘點費、演講費及學生參與活動差旅費規定：

- (一) 演講費(鐘點費)核銷時請附上註明講題及演講(授課)之時間、地點之相關佐證

資料及核准簽案。

- (二) 鐘點費標準請參考本校教職員待遇簡明表。
- (三) 審查費請註明字數及支給標準，並檢附審查意見表。
- (四) 專家諮詢出席費以邀請本校以外之學者專家，參加具有政策或專案性之重大諮詢事項會議者為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費，出席費以每次會議 2,000 元為上限，超過者請專案簽准後辦理。核銷時請檢附會議紀錄。
- (五) 稿費、論文編修費，應檢附撰譯稿文件影本並註明字數及支付標準。
- (六) 出席費、審查費、稿費及各項津貼等應列入個人所得課稅請先送至出納組依規定代扣稅額後送會計室審核付款。
- (七) 學生代表學校參加各項活動或比賽得報支費用如下：
 - 1. 交通費：檢附大眾運輸工具之票根(最高以自強號票價)報支。
 - 2. 住宿費：檢附發票或收據(每日最高 900 元)報支。
 - 3. 餐費每餐 80 元，每天 240 元，覈實檢據報支。
- (八) 各項費用支給標準請參考「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」等相關規定。

四、接受政府機關單位補助或委託之專案計畫，其經費核銷依補助或委託機關單位之規定辦理；其未規定者，依本注意事項辦理。

五、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。