

中臺科技大學經費核銷作業辦法

文件編號：OCR306
1141008 行政會議通過

第一條 為使本校各項經費核銷有所依循，減少各單位送審憑證之退補件率，特制定本辦法。

第二條 本辦法適用於學校校內款、教育部補助款、專題研究計畫(包括政府機構及民間機構等)、指定捐款等經費支出。如校外補助或委託案之經費補助另有規定者，請遵照各補助機關規定辦理。

第三條 原始憑證依其種類、應載明之相關內容及注意事項如下列規定：

一、統一發票(二聯式及三聯式)

- (一) 買受人：廠商應填寫「中臺科技大學」，不可加註「私立」或「單位名稱」。
- (二) 統一編號：三聯式統一發票應填寫「52006808」。
- (三) 憑證內容：應填寫完整開立日期(年月日)、品名、單價、數量及總金額。
- (四) 統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。
- (五) 三聯式統一發票應檢附扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)，避免造成重複核銷情形。

二、收銀機統一發票(二聯式及三聯式)

- (一) 統一編號：應填寫「52006808」。如本校統一編號未直接鍵入打印者，須補填本校統一編號「52006808」並加蓋廠商之統一發票專用章。
- (二) 憑證內容：應填寫完整開立日期(年月日)、品名、單價、數量及總金額。
- (三) 三聯式統一發票應檢附扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)，避免造成重複核銷情形。

三、紙本電子發票

- (一) 統一編號：應填寫「52006808」。
- (二) 憑證內容：應填寫完整開立日期(年月日)、品名、單價、數量及總金額。
- (三) 應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。

四、免用統一發票收據

- (一) 買受人：廠商應填寫「中臺科技大學」，不可加註「私立」或「單位名稱」。
- (二) 憑證內容：應填寫完整開立日期(年月日)、品名、單價、數量及總金額。
- (三) 免用統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號，並加蓋公司負責人私章。

五、前項規定各款如記載書寫錯誤，應通知廠商修正或重新開立。原始憑證之品名如為英文、貨號或數量為乙式者，應黏貼明細表於原始憑證背面，於騎縫處加蓋廠商統一發票專用章或免用統一發票專用章；或請廠商另行提供貨品中文名稱之銷貨明細表並加蓋廠商統一發票專用章或免用統一發票專用章。

第四條 驗收注意事項如下列規定：

- 一、交貨日期及原始憑證日期以在最終審核核准日期之後為原則，如有特殊原因，經辦人應加以詳細說明，出貨證明應由使用單位人員簽名及加註日期。
- 二、請購金額 1 萬元以上之採購案須檢附報(估)價單(除免驗項目外)、出貨證明及實物相片；未達 1 萬元者得免附。
報(估)價單與出貨證明之品名及規格應與請購單相符；買受人應填寫「中臺科技大學」，不可加註「私立」或「單位名稱」。
- 三、請購金額 15 萬元以上之採購案，除共同供應契約訂約方式外，驗收時應檢附合(契)約書；未達 15 萬元者得免附。
- 四、修繕費支出無限金額，均應檢附報(估)價單並註明財產編號。
- 五、凡須列冊管理之物品或財產，應由使用單位於驗收報告單上註明保管人及放置地點。
- 六、除「免驗項目」、「網路購物」、「量販店」如：好市多、大買家、全聯等及「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款」(簡稱學輔學配)項目外，請購金額 1 萬元以上之採購案，以驗收完成後才可開立憑證為原則，如有特殊原因，經辦人應加以詳細說明。

第五條 工程、財物、勞務採購應遵照中臺科技大學採購作業辦法、中臺科技大學財物管理辦法、中臺科技大學驗收作業要點規定辦理。

第六條 原始憑證加總合計之金額應與支出憑證黏貼單之核銷金額相符，如支出憑證黏貼單之核銷金額小於原始憑證加總合計金額，應於支出憑證黏貼單註明實付金額，加蓋經辦人章或簽名。

第七條 專兼任助理及臨時人員應先完成聘用程序後始得申請人事費用，並遵照政府機關公告之基本工資標準計酬。

第八條 教職員工正常敘薪以外之績效獎金、慰勞金或其他名目之給與、加給，應有該等獎金發放之法源，並依據該等規定發放(學校內部簽呈不屬於該等獎金發放之法源)。

第九條 學生獎助學金支付對象應為本校有學籍在學學生，經費核銷應檢附獎助學金會議紀錄及獎助學金發放辦法。

- 第十條 國內外差旅費應遵照行政院主計總處國內出差旅費報支要點、行政院主計總處國外出差差旅費報支要點、中臺科技大學教職員工差旅費支領要點之規定辦理。
- 第十一條 預支費用應擬簽呈，註明經費來源及用途並附上活動計畫、活動收支預算表等，經校長核准後，依本校付款流程規定期限內，將核准簽呈及附件送會計處製作傳票及總務處出納組付款。預支款不得抵觸中臺科技大學採購作業辦法。該項業務結束後一個月內，檢附相關憑證辦理經費核銷，未能於期限內辦理核銷，應填寫預支款延期核銷申請書送會計處備查，其餘相關規定請遵照中臺科技大學預支款與核銷辦法之規定辦理。
- 第十二條 零用金保管單位因公辦理雜項事務以零用金方式報銷，每筆以不超過 1 萬元(不含)為限，支付金額超過 1 萬元者，須簽請校長同意後始得申請，其餘相關規定請遵照中臺科技大學零用金管理辦法之規定辦理。
- 第十三條 原始憑證不得以影印本核銷，如原始憑證正本遺失，應請廠商開立與正本相符副本憑證。
- 第十四條 支出憑證黏貼單之黏貼，請勿重疊、遮住金額、日期、學校抬頭及統一編號，並以膠水黏貼核銷憑證，勿以口紅膠及訂書針，以免脫落。
- 第十五條 支出憑證不可分割者，由數件計畫或會計項目共同分攤，應檢附「支出分攤表」。
- 第十六條 學校經費之請採購項目應與預算項目相符，不符時應填寫本校「經費流用申請表」或簽呈經核准後辦理經費流用或變更。
- 第十七條 各類計畫經費流用、變更及展期，請於計畫執行結束二個月前，填寫研究發展處公告之「經費流用申請表」、「計畫經費變更(新增)申請表」、「計畫經費展延申請表」提出申請，如有特殊情形不能如期辦理者，另專案辦理。
- 第十八條 已獲得補助或委辦案，如需學校配合款，請先確認配合款預算是否有編列，如未編列者，應先行會辦研究發展處，經核准後方得申請動支計畫經費。
- 第十九條 教學研究計畫原始憑證同意就地查核者，其憑證黏貼單僅製作正本乙份，如補助機關另行規定多份數者，須依補助機關規定製作副本。
- 第二十條 各類經費核銷程序及注意事項請依中臺科技大學預算編審與執行辦法暨相關附錄、會計處公告之「支出憑證黏貼單檢核表」、「廠商開立憑證應行注意事項」、「會計項目使用原則」、「經費編列基準表」、「各類所得免稅/應稅暨扣繳一覽表」、「二代健保補充保費各項扣繳簡表」等規定辦理。
- 第二十一條 經辦人應對所提出支出憑證支付事實之真實性負責，如有不實或偽造之情事，應由承辦人及其主管(計畫主持人)負連帶責任。
- 第二十二條 配合私立大學學年度之結帳時程、政府單位之會計年度結案期限，本校經費核銷期限注意事項如下規定：

- 一、學校學年度起訖日期為當年度 8 月 1 日至次年度 7 月 31 日，凡屬該學年度支出(包括各類計畫執行期限跨學年度之支出)應於學年度結束前經費核銷完畢。各單位應留意會計處每年度公告之請採購作業截止日及經費核銷期限，如未完成 7 月 31 日前經費核銷流程，應專簽陳請校長核定後辦理。
- 二、政府會計年度起訖日期為當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日，各單位或計畫主持人應於當年度 11 月 15 日前留意計畫經費核銷情形，並於當年度 12 月 31 日前完成經費核銷。

第二十三條 本辦法經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。