

『經費動支與核銷』常見問題（由行政會議之報告彙總）

一、「粘貼憑證用紙」之使用原則：

（一）本校「粘貼憑證用紙」共 4 種：

- A. 提昇教師素質經費專用
- B. 出差專用(右下角具領人簽章請務必具備)。
- C. 招生宣導專用（在「招生宣導請示單」之背面）
- D. 一般性：請依核銷類別選用，若電腦中下載請用磅數為 110 之 A4 紙張。

（二）A.、B.、C. 依所列出之欄位核章，但 D. 一般性之「粘貼憑證用紙」因支出類別之不同可依下列原則刪除欄位，但會計室負審核之責。

1. 採購類：「營繕組長」可刪除。
2. 修繕類：「事務組長」可刪除。
3. 非財產、物品類：「財物保管」可刪除。
4. 非關採購及修繕類之核銷（如人事費、津貼、加班費、退學雜等費、獎補助學金等）：「驗收或證明」、「財物保管」、「營繕組長」、「事務組長」可刪除。

（三）不論校內或校外人士使用收據或清冊領取「主持費」、「出席費」、「交通費」、「演講費」、「鐘點費」、「審查費」、「獎助金」、「工讀金」等在核銷時，請加會出納組以利列入所得或辦理扣繳。

***所領取之金額若達扣繳金額（33,300 元以上）請扣 6% 所得稅，領取者若為外國人無論金額大小請扣 20% 所得稅，姓名以英文填寫並與護照同。**

（四）「專題研究」、「國科會等計劃案」內有出差費之核銷，請使用「出差專用」之「黏貼憑證用紙」，但在左上角請加註「專題研究」或「國科會」等計劃案之字樣，並與其餘之核銷併案。

二、以「預付款」及「個人代墊經費」支付廠商原則：

依出納管理單位辦理支付應注意事項內第四點之規定：支票上應填明日期及與付款憑證上相符之受款人姓名或公司行號名稱，故在核銷時填寫受款人時依下列原則辦理：

- （一）受款人應與「付款憑證」| 收據、發票上之開據個人或公司行號相同。
- （二）依據『教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點』第六條之規定：各校於本部補助款項下支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由各校教職員代領轉付。
- （三）本校『零用金』額度為 2,000 元、『專題研究』及『國科會』代墊額度為 6,000 元。

不論經費來源，若有超過前項（三）額度之預付或代墊款，需先行簽出，待核准後始得辦理支出及核銷。

三、『專題研究』核銷應行注意事項：專題研究其獎助項目為消耗性器材及其他與本專題研究之執行直接有關之費用（如藥品費、電腦使用費、貴重儀器使用費、問卷調查費、郵電費、國內差旅費、印刷費、資料檢索費、論文發表費等）。

申請「專題研究」之老師請注意下列事項：

(一) 耗材指消耗性器材而非設備、軟體、書籍、刊物或物品，但若為成品之一部分申請時請說明。

(二) 7/15 之前支出憑證應於上半年 (1/1~7/15) 完成核銷。(請參閱核銷應行注意事項 5，如左)

※ 專題研究若需辦理「分次核銷」；以上半年核銷二次(1月~7月)、下半年核銷一次(8月~10月)為原則，屬7月份之憑證請於7/15之前核銷完畢，在核銷時除依循『提昇教師專案核銷應行注意事項』第4項之規定外每次核銷需填寫「一次請購分次核銷表」，最後一次核銷請加附「支出總表」以利會計室審核及流用控管。

※

(三) 影印不必附樣張，但需載明，品名、規格、數量、單價。

(四) 專題研究動支『問卷調查』經費需附樣張，郵費需附用郵清單。

(五) 確實依教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點六之規定。

※ 各校於本部補助款項下支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由各校教職員代領轉付。

(六) 確實依 90 年 4 月 26 日行政會議對同一天同一類別之金額在 6,000 元以下由系(科)主任核定採自行墊付之決議。

(七) 專題研究動支『成果報告印刷費』需附成果報告 3，一般影印參考資料應由雜支支應。

(八) 校教評會核准金額若有修正，應由承辦人簽章，不得由申請人自行修正。

四、動支及核銷應行注意事項：

(一) 各單位在執行預算時，若需修改原請購單或原簽，應另行簽出並會簽各權責單位，經校長核准後，始得動支；在辦理核銷時，請將加簽與原簽併案。

(二) 在動支「辦理研討(習)會」之預算前，應先簽出：

(1) 出席會學者專家

(2) 主持人

(3) 主講人／授課者／引言人

(4) 審查者等之名單及與核支經費有關之擬支明細資料，包括上述名單之人事費、鐘點費、出席費、交通補助款、差旅費、審查費、工作費等，以利各權責單位之審核，及後續之核銷。

- 五、為預算管控之需，出差費、演講費、交通費等以簽呈申請之項目，擬請先預估所需金額後輸入「會計預算管理系統」，若未經校長核准，則再通知會計室註銷，但經費來源如為人事六大獎助而由人事室控管者除外。
- 六、為免爭議，請購單若有附件（含廠商估價單），請在附件之右上角註明請購單編號，並由請購人與單位主管簽名或蓋章。
- 七、經費之動支，需先經核准，出差費、人事費等未涉及採購維修等事項請用簽呈正本或公文影本請（蓋「核與正本無請」及「證明人」之章），其餘項目請用請購單，請參閱「辦理經費核銷必需具備支項目及注意事項」。
- 八、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及附「切結書」。
- 九、為時效『經費動支』與『經費預支』只要在「主旨」中標明可同時簽出（即經費動支與預支列於同一簽呈），但需各附其明細表；此簽之正本用於「核銷」，申請「預支」時請用「副本」並蓋「核與正本無請」及「證明人」之章。
- 十、零用金保管人所保留之零用金請勿存於私人銀行存款（薪資）帳戶中及應與自有現金區分