

東方設計大學

辦理經費核銷必需具備之項目及注意事項

會計室彙總

項 目	注 意 事 項	備 註
1. 核准證明	<p>應具備以下項目之任何一項</p> <p>1.請購單由「總務會計整合管理系統」列印</p> <p>2.簽呈正本</p> <p>3.公文影本（正本因需歸檔），要蓋“核與正本無誤”之章及證明人章。</p> <p>*零用金、國科會、人事獎助款-專題研究等補助專案在特定金額及項目下免請購單之部分請依相關規定辦理。</p>	除國科會計畫案(一正二副本)外由99年8月1日起所有「獎補助案」、「委辦案」、「產學合作案」等外來經費案，除規定「核銷憑證」正本需報獎補助及委辦機構外，「核銷憑證」請僅做正本一份即可。
2. 支出種類：		
(1)採購或修繕支出	<p>依採購（修繕）作業實施辦法規定</p> <p>1. 金額在 12,000 元以下，由總務處與廠商議價後逕行採買。</p> <p>2. 金額在 12,000~100,000 之採購或維修（50 萬以下）需附比價議價單，無比價議價單需要依相關規定辦理。</p> <p>3. 金額在 100,000~500,000 要附採購委員會審核議比價記錄等。</p> <p>4. 金額在 500,000 以上者要附開標會議記錄、合約書等。</p> <p>5. 金額在 1,000,000 以上者要依「政府採購法」辦理。</p>	<p>1. 合約之訂立與否依總務處之相關規定辦理。</p> <p>2. 採購之物品僅有獨家廠商經營或必須指定一家廠牌時，而無法招標或比價者，得採直接議價方式辦理。如係指定一家廠牌時，須由請購單位敘明原因及採購小組評估審核。</p>
(2)營繕工程	依「營繕工程招標辦法」辦理，需要附招標會議記錄及合約書。	
(3)非採購項目	<p>1.依有關規定辦理，如薪資、獎補助學金、津貼、出差、值班等。</p> <p>2.每個月固定申請之線路租金或長期合約之維修費等支出准用合約之影本申請，但影印之合約內需有起迄日期、每月金額、雙方代表人之章，並請註明申請月份及單位主管蓋章。</p>	申請時需附驗收報告
(4)預付款之支出	依「預付款會計處理原則」辦理	
(5)零用金之支出	依「零用金之處理原則」辦理	
(6)週轉金之支出	依「週轉金會計處理原則」辦理	
3. 支出憑證	依「支出憑證證明規則」處理	
4. 驗收	<p>1. 依「本校財產保管作業實施辦法」辦理。</p> <p>2. 金額在 2,000 元以上，使用單位做「品質驗收」、總務單位做「數量驗收」。</p> <p>3. 金額在 2,000 元以下之原始支出憑證需經單位主管或其代理人驗收。</p>	與教學有關之財物須由任課老師驗收。
5. 獎補助款之核銷	除以上注意事項外，請參閱「學生事務與輔導工作經費會計處理原則」、「教育部獎助提昇教師素質專案經費核銷應行注意事項」。	
6. 各計畫案人事費/出差旅費核銷應具備之文件	請參閱附表	

支出憑證證明規則：

* 為提高工作效率，在核銷時請注意憑證內容應具備事項及附件。

1. 所附之原始憑證應與活動項目有關，且需在活動日期之內。
2. 支出金額在 2,000 元以上，依財政部 81.5.19 台財稅字第 811661406 號函，應儘量取具統一發票，且本校為最終之消費者，應取具二聯式發票。如取具三聯式發票，應請將扣抵聯及收執聯一併黏貼於報銷憑證上。
3. 以收銀機開具之憑證，除了要打學校之統一編號“88501417”外，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
4. 發票或收據應填明事項：
 - (1) 日期：請填年、月、日。
 - (2) 買受人：請填明學校全名—東方設計大學。
 - (3) 地址：高雄縣湖內鄉東方路 110 號。
 - (4) 品名：應填明購置（維修）名稱，並註明廠牌、規格，外文請譯成中文。
 - (5) 數量、單價、金額均應核實填寫。
 - (6) 總計金額大小寫均須填明，並且一致。憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
 - (7) 公司行號、地址、營利事業統一編號、負責人姓名。
 - (8) 單位：儘可能用標準制。
 - (9) 更改：廠商加章負責。
 - (10) 外幣：應折合新台幣並註明折合率及日期。
 - (11) 每張憑證應由承辦人簽名或蓋章，若承辦人為學生，請由老師背書。
5. 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」。
6. 獎品、餐點等由特定人領取者，除了廠商之原始憑證，請附領取人領取清冊或活動出席記錄表（如：會議記錄等）。
7. 便當等餐費請附「用餐名冊」。
8. 影印單據請蓋“核與正本無誤”之章及證明人之章。
9. 郵資除附「購票證明」外，請附「用郵名冊」。
10. 如係提供勞務者個人收據請註明身份證統一編號及地址。
11. 廣告費、印刷費或影印費，辦理核銷時，除了在原始憑證上要註明規格、數量等外，需附樣本或樣張，若為整本的則請附(1)封面 (2)最後一頁 (3)任何一張內頁。*本校影印費之規定，除「問卷調查」要附樣張外，餘不需要附；但需註明影印之(1)品名(2)規格(3)數量(4)金額。
12. 租金請附租賃契約，契約書上應載明租用期間、費用及付款辦法，並依程序辦理訂約手續。
13. 出差旅費之申請，請依本校「出差旅費支給標準」辦理。
14. 因特殊情形，不能取得憑證者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經主管人及機關長官或其授權代簽人簽名或蓋章。
15. 若動用各項補助或配合款之支出，不得拿「公私立員工消費合作社」收據報銷。
16. 若有動用各項補助款、配合款或補助款之來源為不同之單位，要核銷憑證時請分別列出。必要時可將原始憑證做分攤表。
17. 所有之附件請以 A4 規格並貼（或訂）於“粘貼憑證用紙”之後。
*「支出憑證證明規則」除上述規則外，餘請參照「支出憑證處理要點」。

附表一

各計畫案人事費/出差旅費核銷應具備之文件

項 目	聘任/ 晉用 簽呈	核准文	機票/登機證 及旅行業代 收轉付收據	收據/發 票/應領 清冊	出差 報告 表	出勤 紀錄表	備註
國外出差		√	√	√	√		1. 依「國外出差旅費報支要點」辦理。 2. 地點有變更時，應於出差前先經核准，始可變更。
研習/研討會		√		√	√		依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」辦理。
國內出差		√		√	√		依「國內出差費報支要點」辦理。
臨時工作人員		√		√		√	1. 人員之晉用請遵守各相關規定辦理。
兼任/專任助理	√	√		√		出勤紀錄表備查	2. 提供勞務後，始得核銷。
主持人經費		√		√			

- 注意：1. 如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
2. 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵者，須另檢附票根。
3. 膳雜費依「各該職務等級規定數額」列報。如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
4. 若參加研習/研討會請依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，請注意參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。

附表二

支出憑證處理要點

中華民國 98 年 12 月 29 日行政院
授主會字第 0980007690 號函修正

- 一、政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。
各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。
各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。
- 五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
 - （一）受領事由。
 - （二）實收數額。
 - （三）支付機關名稱。
 - （四）受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
 - （五）受領日期。
前項各款如記載不明，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。
- 六、統一發票應記明下列事項：
 - （一）營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
 - （二）採購名稱及數量。
 - （三）單價及總價。
 - （四）開立統一發票日期。
 - （五）買受機關名稱。
前項各款如記載不明，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。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。
收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。
- 八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。
- 九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：
 - （一）事項之主管人員及經手人。
 - （二）主辦會計人員或其授權代簽人。
 - （三）機關長官或其授權代簽人。
前項第二款、第三款人員，除依法送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

- 十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。
- 十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。
- 十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。
- 十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。
- 十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。
- 十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
- 十六、各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。
- 十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- 十八、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。
- 十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 二十、國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
- 二十一、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（格式五），隨同會計報告送審計機關。前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。
- 二十二、各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計處會同審計部及相關機關定之。
- 二十三、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。
- 二十四、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。
- 二十五、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。