

本校經費核銷作業應注意事項

1. 憑證核銷應注意事項：

- (1) 動支經費應先查明有無預算，且需與預算所訂用途及預算項目定義相符，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。
- (2) 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。
- (3) 各項經費應本摶節原則辦理，單據之結報請切實依照「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。
- (4) 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。
- (5) 所取具之報帳單據，應以「新生醫護管理專科學校」為抬頭。
- (6) 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。
- (7) 收銀機發票須有本校統一編號 43639417 之抬頭，並由經手人註明中文品名。未鍵入本校統一編號者，必須加蓋店章。
- (8) 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。
- (9) 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定新台幣貳仟元以上之收據除水電、郵電、報費、交通費等依法免取統一發票外，儘量以統一發票作為原始憑證報銷（無法以統一發票核銷之原因須以消費所在地確無具備同類營業型態開立統一發票之商家，請自行敘明理由）。
- (10) 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。
- (11) 申購人、經手人不得為驗收證明人。
- (12) 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。
- (13) 同一項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；但以 5 張發票為限，黏貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。
- (14) 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，並由申購單位填寫切結書，說明無法提出正本之原因並保證不會重複報支。
- (15) 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，其餘加註或修改部分，應由廠商負責人蓋章。
- (16) 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，並由說明人簽章。為建立廠商與本校建立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。

- (17) 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。
- (18) 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。
- (19) 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。
- (20) 統一發票專用章若未書明公司負責人，需加蓋公司負責人章，收據亦同；電子感應發票請影印貼於正本上方並加蓋經手人章。
- (21) 收據之營利事業統一編號從缺者，應加貼收據金額千分之四的印花。
- (22) 郵費應以購票證明報支，快遞應以發票報支，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。
- (23) 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。
- (24) 購買各項財物請填寫請購單，若單項單價 10,000 元以上時，請加會保管組以便做財產分類及管理；各項財產或物品之維修請填寫維修單，核銷經費時不論經費大小，均應加會保管組，以利會計項目分類。
- (25) 開會便餐請附用餐人員名單。若每人便餐（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。
- (26) 刻印費請加蓋樣章，個人私章不得報支。
- (27) 廣告費請檢附整版報紙（雜誌等）樣張。
- (28) 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。
- (29) 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。
- (30) 圖書館購書均以財產入帳，其他單位以業務費購書，請填寫「物品增加單」，先送至本校圖書館會章，再辦理經費核銷。
- (31) 支付個人或執行業務者之酬勞（如人事費、鐘點費等），請先送出納組簽註是否須代扣所得稅及其應扣稅額；演講費不需事先代扣所得稅。
- (32) 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；需檢附領款人護照及居留證正反面影本；演講費不需事先代扣所得稅。

2. 採購程序相關規定：

- (1) 採購案應填具請購單、請修單等，並依本校採購業務分層負責規定之核批權限辦理。
- (2) 各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。

- (3) 請於完成請購（修）程序後再進行採購，並於採購完竣後，將請購（修）單、估價單等及支出憑證粘存單一併會相關單位（保管組）後再送會計室審核，經覆核無誤後，辦理付款手續。
- (4) 估價單應請廠商填寫本校全銜、估價日期及詳細規格，單項請購在 10,000 元以下者須至少檢附一張廠商估價單，請購金額在 10,000 元以上未達 20,000 元者，應檢附二張廠商估價單，100,000 元以上附三家廠商蓋有印章之正本估價單，其品名、規格、數量應一致，以利比較。
- (5) 有關集中採購項目（個人電腦/筆記型電腦/伺服器/掃描器/燒錄器/印表機/數位相機/傳真機/影印機/投影機/電視機/冷氣機/電冰箱/飲水機/辦公設備/軟體等）之經費核銷，需委由總務處（事務組）依共同供應契約辦理；耗材項目（如碳粉、墨水、影印紙等）則為總務處（事務組）代為訂購，由使用單位自行核銷。遇有特殊原因無法採用共同供應契約辦理時，請專簽加會總務處（事務組）、會計室，於奉核可後辦理。
- (6) 為利財物分類及管理，若採購標的物品為 10,000 元以上且使用期限超過 2 年之「非消的物為 10,000 元以上且使用期限超過 2 年之「財產」則請填寫財產增加單。

3. 用人經費規定：

- (1) 凡支付予個人之酬勞，均需簽奉核准後始可支付。
- (2) 聘雇人員薪津，應檢附奉准之簽呈或公文等相關資料。
- (3) 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。
- (4) 報支各項酬勞其「月薪」及「日薪」不得重複申報。
- (5) 支付個人或執行業務者之各項酬勞（如人事費、演講費等），均應先加會總務處（出納組）辦理所得稅扣繳登記後再送至會計室審核付款。
- (6) 支付校外個人或執行業務者之各項酬勞（如人事費、演講費等），金額超過 24,000 元以上（最低工資 110.1.1 適用），另行代扣 2.11% 補充保費再支付受款人。

4. 出席費、稿費、審查費、鐘點費及演講費規定：（辦理活動校內人員不得支領以上相關費用）

- (1) 凡支付予個人之酬勞，均需簽奉核准後始可支付。
- (2) 演講費核銷時請附註明講題及演講之時間、地點海報（公告等）及核准簽案。
- (3) 鐘點費請參考本校規定及教育部補助經費核結要點辦理。
- (4) 審查費請註明字數及支給標準，並檢附審查意見表。
- (5) 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。
- (6) 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。

(7) 出席費、審查費、稿費及各項津貼等應列入個人所得課稅請會簽出納組依規定列入個人所得後送會計室審核付款。

5. 國內、外出差旅費相關規定：

(1) 國內出差旅費報支請參考本校教職員工出差旅費報支要點辦理，因公出差至國外各地區其出差旅費之報支，本校未訂有相關報支規定，故除專案或產學計畫另有規定依其規定外，均依本校學術發展獎勵辦法申請補助之規定辦理。

(2) 出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數（請注意擬核銷之期間應與簽准之差假申請表一致），並敘明經費來源及預計數；非經事先核准不得延期，逾期期間不予以核銷。

(3) 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據；高鐵票部分，應檢附票根。

(4) 於政府補助之專案或產學計畫項下報支參加訓練或講習性質之國內出差旅費，請於出差前填報公差假單；研習完畢後報支差旅費時請依本校差旅費辦法報支辦理；並檢附心得及相關憑證辦理。

6. 相關會計作業流程及原始憑證審核程序：

(1) 請購程序：業務單位提出需求（簽呈及請購單或黏存單）→單位主管→會簽相關單位（事務組、保管組..）→會計室→校長

(2) 核銷程序：核銷簽及黏存單（發票或收據等原始憑證黏貼、其他相關附件）、原請購簽及請購單（已核准）→會簽及核章完成流程→會計室出帳→出納組付款核銷期限：出差、辦理活動、採購，各項經費之申請請於二個星期內核銷完畢。