

# 吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學

## 經費動支核銷與付款注意事項

### 壹 通則

- 一、私立學校之會計年度為學年度，如109學年度為109/8/1起，至隔年110/7/31止。所有該學年度發生的支出，都必需要在7/31日前核銷，故即使是12月底結案之計畫，祇要是日期為7/31前之收據、發票憑證，以及人事費等支出，仍應於7月底前先行核銷，以配合學年度之財務決算。
- 二、必須要在業經核定准予動支之預算項目及金額範圍內才可以核銷。
- 三、教育部規定：單價達10,000元且使用年限兩年以上，才可以列為設備。本校96學年度起，將10,000元以下設備改稱為物品，仍須列管。
- 四、採買設備(含10,000元以下物品)請填非消耗性請購單，消耗品(如耗材、餐點、文具)請填寫消耗性請購單。
- 五、維修設備物品需填寫維修單，才能以修繕費核銷。
- 六、預支請先填寫預支經費申請表，人事費預支僅限校外人士，預支需在二週內核銷完畢。
- 七、採購達15萬元應公開招標，不得故意拆散分開採購，否則除違反本校採購法，如果是政府補助計劃將涉及政府採購法刑責。
- 八、設備核銷時需附發票、三家估價單、出貨單、儀器設備請購單、儀器設備驗收表、驗收單、財產增加單、設備/軟體功能驗收紀錄單(設備如係獨家代理、限制性招標、公開招標，應檢附其證明文件)。請購單、廠商估價單、驗收單、發票有關之品名、規格、數量應一致，發票日期一定是在驗收之

後，除有特殊原因，如招標、交貨驗收不順利，請購單日期不應與發票日期差太久(例如105/08申請106/07才來核銷)，也應注意驗收日期與發票日期之合理性。

九、無論設備、耗材、修繕、物品…等，一次向同一家廠商採購達45,000元(含)以上，都需附三張估價單。

十、憑証黏存單及附件請注意內容填寫、附件以及簽章之完整。

十一、國內出差費依學校出差旅費辦法核銷。

十二、國外出差費：需附旅行業代收轉付收據、機票(或電子機票)、登機證存根聯、出差地生活費日支數額表、出國前一天臺灣銀行賣出即期美元參考匯價，以作為核銷依據。

十三、工讀費、臨時工資按日或按時計酬，註明實際工作時間及逐日工作內容及簽到表。(表格請至會計室網頁下載)

十四、廣告、印刷、刻印章應附樣張(章)，印製名片請附名片一張。

十五、校外人士出席費及講師費需附會議簽呈、列席名冊，支付標準依人事室「吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學舉辦學術活動補助原則及基準」辦理。

十六、統一發票：請索取二聯式統一發票，需填妥抬頭：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學、本校統編66024658、日期、品名、數量、單價、金額並蓋妥廠商統一發票章及負責人私章。若取得三聯式統一發票，扣抵聯與收執聯需一併附上。

十七、電子發票：必須打上學校統編、品名、數量。若取得時未註記學校統編、品名、數量，則需請廠商手工補記，並加蓋廠商統一發票章以資證明。

(範例請參考會計室網頁之公告事項)

十八、普通收據：必須是有統一編號但經核准免用統一發票之商家所開立(該商家如有統一發票則不可開普通收據)，並蓋廠商的統一編號章及負責人私章。仍須填妥抬頭(吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學)、本校統編、日期、品名、數量。(範例請參考會計室網頁之公告事項)

十九、付款金額5,000元以上，需由出納組開立支票逕付廠商，不能自行給付。5,000元以下可用零用金現金支付，請至出納組領取。廠商若無法親至出納組領取支票時，請廠商檢附信封貼妥郵票，以便郵寄支票。

二十、電子發票為政府認可之合法憑證，並可作為會計憑証，所取收據之紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑証黏存單後送會計室核銷。仍需注意發票上是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期等，倘有記載不明者，應請營業人補正。不能補正者，得由經手人詳細註明，並簽章證明之。倘因紙本電子發票收執聯遺失或供其它用途，而另持廠商補開之紙本電子發票(副本)等辦理核銷，應註明無法提出原本之原因並簽章。

二十一、申請影印費需註明影印內容。

二十二、申請保險費需檢附行程及保單名冊。

二十三、核銷單據中之外文應註明中文。

二十四、依照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，受教育部補助之學校或校內人員，不得支給下列經費：

- 1、出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本校(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不

得支領出席費。

- 2、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。
- 3、審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。
- 4、工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬定及執行為受補助學校之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本校年度經費核實支領加班費，不得於補助款項內支付。

## 貳 計畫型及受政府補助經費核銷注意事項

### 一、整體發展經費核銷：

- 1、整體發展經費核銷請製作憑証黏存單及附件一式三份，其中兩份使用原始憑証影本。
- 2、整體發展設備款不可自行墊付。
- 3、核銷雜支及膳雜費，收據地點應與辦理活動地點相符，例如：活動地點在嘉義，核銷收據不應在台北。
- 4、核銷國內、外差旅費時，不可一案二報，例如：已接受補助之案件，不宜再用整體發展之經費(案例：去國外參加研討費，機票費用已由教育部案件補助，生活費由整體發展支付是不允許的，只能接受一個機構補助)。
- 5、設備核銷依學校採購流程辦理，並受政府採購法規範。
- 6、向國外廠商購置設備或圖書、期刊、應列有結匯水單、進口賣匯紀錄及該廠商之正式收據(總金額須備註折合率新台幣之金額)。
- 7、雖為12月底結案之計畫，其日期為7/31前之收據、發票憑証，以及人事費等支出，仍應於7月底前完成核銷，以配合學年度之財務決算。
- 8、為配合報部作業時程，請於12/5日以前辦理核銷。

### 二、其他教育部或政府補助計畫核銷：

- 1、請依計畫核准預算數執行，如有經費流用需先呈報核准。
- 2、教育部補助計畫，請按「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定支用及辦理核銷。其他政府補助計畫，請按該補助計畫之規定進行核銷。若計劃中規定核銷憑証正本或副本需送至補助單位，請事先告

知。

- 3、若有非7月底結案之計畫，其日期為7/31前之收據、發票憑證，以及人事費等支出，仍應於7月底前完成核銷，以配合學年度之財務決算。
- 4、為配合作業時程，請儘量於結案期限前一個月完成全案所有核銷。
- 5、撰稿、編稿、校對、審查、講座鐘點費，依照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」核銷，並需檢附佐證資料(例如撰稿費需附上撰稿資料)。
- 6、各項補助案經費核銷時需附上來文、預算說明表。
- 7、憑証黏存單及附件請製作二份，其中一份使用原始憑證影本，若為三聯式發票，收執聯貼於正本，扣抵聯貼於影本。

### 三、科技部研究計畫核銷：

- 1、若有非7月底結案之計畫，其日期為7/31前之收據、發票憑證，以及人事費等支出，仍應於7月底前完成核銷，以配合學年度之財務決算
- 2、人事費用申請：第一次申請時需附上約聘助理申請書正本，備妥身份証、學生証、學歷證明、講師証、講師聘書之影本一份，才能按月申請核銷。
- 3、計畫主持人不得代領或轉發任何人事費。
- 4、科技部專、兼助理核銷時需檢附專兼助理出勤記錄表。
- 5、臨時工資：按日或按時計酬，但需註明實際工作時間及逐日工作內容及臨時工時出勤記錄表，還要附註工讀費支付標準和聘用申請書。
- 6、助理薪資及計畫主持人主持費以撥入其個人土地銀行帳戶為原則，若未開立土地銀行帳戶，則以支票支付。

- 7、各助理應僅接單一科技部計畫，不得再兼任其他計畫，學校職員不得兼任助理。
- 8、各職別助理不得再另行支領問卷調查費、調查訪問費、文字繕打費、校稿費等。
- 9、助理任用若有調整變動，應再提送助理人員申請書及基本資料影本至會計室。
- 10、設備請購依整體發展經費核銷流程辦理。
- 11、設備採購請儘早提出請購並採購核銷完畢，勿於計畫將結束時才採購。
- 12、租賃設備合約必需要在計畫期間內。
- 13、國內出差費：交通費限客運、台鐵、高鐵及飛機，且必需在假單上註明交通工具，搭飛機要附機票存根、高鐵附票據，自行開車以自強號票價核銷。計程車費、油單、停車費及回數票都不能報支。
- 14、出差事由若是搜集資料，雜費全額給付。研討、研習、座談、檢討、觀摩會議雜費一律給1/2。
- 15、國外出差費：需附旅行業代收轉付收據、機票(或電子機票)、登機證存根聯、出差地生活費日支數額表、出國前一天臺灣銀行賣出即期美元參考匯價，以作為核銷依據。
- 16、經費若需流用請務必填寫計畫案經費流用申請表。
- 17、經費流用：以經費流出數額未超過核定之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之百分之二十為限。

範例：業務費原核定清單為200,000

設備費原核定清單為

50,000

(1)若由業務費流入設備費

$200,000 \times 30\% = 60,000$      $50,000 \times 20\% = 10,000$  (可流出與流入金額為較小者)

→流用後業務費最少為190,000    設備費最高為60,000

(2)若由設備費流入業務費

$200000 \times 20\% = 40,000$      $50000 \times 30\% = 15,000$  (可流出與流入金額為較小者)

→流用後業務費最高為215,000    設備費最小為35,000

- 18、 專家審查費：需附上審查的資料(以教育部之規定按件、字計酬)。
- 19、 計畫主持人應自行記錄經費支用狀況以控制計畫預算。
- 20、 憑証黏存單及附件請製作二份，其中一份使用原始憑証影本，如果是三聯式發票，收執聯及扣抵聯應同貼在正本。
- 21、 小產學專案請把使用科技部計畫款與廠商配合款之支出憑証分開製作黏存單，廠商配合款之憑証黏存單一份即可，請註明小產學廠商配合款。
- 22、 支出憑証黏存單上的承辦人欄位簽章必須為該計畫案主持人，點收人欄位可以為助理或主持人，單位主管為該系主管。
- 23、 科技部出差費核銷另有規定表格，請至 sais 系統核銷，國內出差費核銷請用「國內出差旅費報告表」、國外出差費核銷請用「國外出差旅費報告表」。

#### 四、產學合作計畫核銷：



- 1、若有非7月底結案之計畫，其日期為7/31前之收據、發票憑證，以及人事費等支出，仍應於7月底前完成核銷，以配合學年度之財務決算
- 2、人事費用申請：請依照合約書中所列「主持人、共同主持人、協同主持人、協同研究人員、助理人員」名單申請，若有漏列，請補送助理人員申請書。
- 3、工讀費申請：按日或按時計酬，但需註明實際工作時間及逐日工作內容及簽到表。
- 4、人事費不得流用，其他費用流用需填寫計畫案經費流用申請表才能辦理。
- 5、助理、差旅費及設備採購之相關規定比照國科會計畫。
- 6、經費使用需在執行期間內核銷完成。
- 7、計畫主持人應記錄經費支用狀況以控制計畫預算。
- 8、支出憑証黏存單及附件製作一份即可，請填寫計畫名稱及編號，承辦人欄位簽章必須是計畫主持人。

附件一

吳鳳科技大學預支經費申請單

申請日期： 年 月 日

事由		
預算編號 或計畫名稱	預算編號或計畫名稱：_____	
預借金額	新台幣                  拾          萬          仟          佰          拾          元整。	
	支付對象：_____	
需要日期	年          月          日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 電匯	
預定核銷日期	年          月          日前檢據核銷 (依規定應於活動結束後二週內核銷完畢。)	
申請單位		申請單位承辦人員
申請單位主管		出      納      組
會計室		
校長		

備註：

1、本預支申請單僅取代申請預支之簽呈，仍需檢附經費動支簽呈及/或預算表。

附件二

**吳鳳科技大學**  
**逾一萬元支出自行墊付申請單**

年 月 日

支 付 費 用 或 物 品 名 稱	單 位	數 量	單 價	金 額
合 計				
預算編號	計畫名稱			
發票或收據開立人			統一編號	
墊付原因 (請說明未能由學校逕 付受款人理由，必要時 並提供相關證明文件)				
墊款人姓名				電話
墊款人非本校教職員工 <input type="checkbox"/> 開立支票寄： <input type="checkbox"/> 匯入 銀行 分行 帳號：				
1. 本案所簽屬實，如有不實願負相關責任。 2. 請准予檢據核銷並將上述款項撥還墊款人。				
申請人			會辦單位	
計劃主持人			出納組	
二級主管			會計室	
一級主管			校 長	

1. 依本校內部控制制度規定，除小額零用金外，對外付款方式以抬頭劃線禁止背書轉讓支票或直接匯入發票或收據開立人金融機構存款帳戶為原則。故若各單位對外支付金額超過壹萬元，而確有特殊原因必須先行墊付時，應請提出本申請。(差旅費免提出申請)
2. 貴單位如須先行墊付，請填本表奉核後，併同請購單、支出憑證辦理核銷，代墊款項由校方逕行撥還墊款人。

附件三

# 吳鳳科技大學

## 事後請購理由書

(限緊急臨時事件)

1. 事件日期：					
2. 事件內容：					
3. 使用預算編號：					
4. 金額：					
5. 請購單號：					
6. 事後請購理由：					
申請人	申請單位主管	事務組	總務長	會計室主任	校長

(請於事件發生後一週內併同請購單提出申請)