

# 東南科技大學經費核銷作業注意事項

97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過(97.10.21)

101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過(102.04.16)

- 一、東南科技大學（以下簡稱本校）經費核銷作業，除法令另有規定外，悉依本注意事項辦理。
- 二、本校各單位經費之核銷，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 三、取具憑證之注意事項，說明詳如附件 1。
- 四、憑證取得日期，不得在請購日或簽呈核准日期之前。
- 五、經費核銷期限，說明如下：

經費來源	核銷期限	憑証期間
本校經費	<ul style="list-style-type: none"><li>●單據取得後 1 個月內完成核銷</li><li>●各項研討會或活動，於結束後 1 個月內完成核銷</li></ul>	每年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日
各項專案研究計畫	<ul style="list-style-type: none"><li>●依各補助或委託案相關規定辦理，未規定者於計畫結束後 1 個月內完成核銷</li><li>●單據核銷以單據記載日期 2 個月內完成核銷為原則</li></ul>	計畫執行期限內

所有經費支出，單據憑證記載日期所屬學年度與完成核銷學年度務必一致，不得跨學年度核銷。

- 六、經費核銷之憑證黏貼，請使用「黏貼憑證用紙」（格式如附表 1）。
- 七、黏貼憑證請貼於憑證黏貼線上、每張黏貼憑證以不超過 5 張為原則。另簽章處承辦人與驗收或證明人不得為同一人。
- 八、核銷時若單據金額大於核銷金額，承辦人員應於黏貼憑證用紙金額欄上註明實付金額並簽名或蓋章。
- 九、經費支付除零用金限額（學校經費 2,000 元、計畫案 1 萬元）外，以逕付受款人（廠商）為原則，若有特殊狀況，須由承辦人先行墊付者，請註明原因及代墊人，倘若未加註是否已墊付時，一律將款項逕付受款人（廠商）。
- 十、數項計畫或不同經費來源共同支應之款項，其憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式如附表 2）。
- 十一、支出憑證由其他機關與本校共同分攤者，應加具支出機關分攤表（格式如附表 3）。

## 十二、經費核銷項目注意事項如下：

### (一) 人事費

1. 人事費係指按月支領固定津貼者，包含計畫主持人、協同主持人、專兼任研究及行政助理、臨時工等。
2. 人事費之支給標準比照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」、「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」及「軍公教兼職費及講座鐘點費支給規定」。
3. 人事費用之支付，應由本校直接匯撥或簽發支票予受款人，除因特殊情形需先行墊付者，請註明原因及代墊人。

### (二) 業務費

1. 各項營繕工程暨財務採購案件，依本校請採購作業辦法及營繕工程採購暨驗收辦法規定，檢附請購單、估價單、議價紀錄及合約書副本等相關文件核銷，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
2. 檢附文件為傳真者，因無法久存，請另行影印核銷。
3. 工讀費之支給標準依據行政院勞工委員會公告勞工基本工資為依據，另工讀費支付對象應為本校在校學生。
4. 出席費、稿費、演講費、鐘點費、主持費、諮詢費、審查費等之支給基準請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」。
5. 外聘講座交通費視實際需要經專案簽請核准者，檢據核實報支（填具黏貼憑證用紙），另聘請國外專家學者來台已支領日支生活酬金，其屬來台工作範圍及內容者，不得再核給講座鐘點費。
6. 前項第3、4款各單位因特殊情形另行造冊核銷者，應於最後結記總數，並由承辦人、單位主管、主辦出納人員、主辦人事人員、主辦會計人員及校長於彙總頁分別簽名，得免填具黏貼憑證用紙。
7. 印刷費、廣告費應檢附代表性樣張，若有特殊情形無法檢附者，須註明影印文件名稱、用途、數量及單價。
8. 保險費之報支（例如：旅遊平安險、意外險等），要保人應為東南科技大學，不得為個人抬頭，並請檢附要保書及保險名單；其保額部分，依行政院發布台87人政給字第001923號函規定，投保金額以新台幣400萬元為限，如該項計畫案補助或委辦單位另有規定者，得從其規定辦理。
9. 餐費報支應以公務或開會逾時餐費為原則，且須檢附簽到紀錄。

### (三) 差旅費

1. 國內出差旅費應依本校教職員工國內出差旅費報支要點辦理，請於事前填具出差請示單（格式如附表4），經核准後於出差結束15日內檢附國內出差旅費報

告表等相關單據辦理核銷。

2. 油單、過路費及計程車資均不得報支，若有特殊情事，請專案簽核以資辦理。

- (四) 各項勞務支出請事先填具勞務費申請單(格式如附表5)，並於首次核銷時，檢附身分證影本等扣繳資料，另依全民健保扣取及繳納補充保險費辦法，非本校健保投保對象之個人，依規定扣取補充保險費，若符合免扣取身份須主動提供證明文件，並請檢附「二代健保免扣取補充保險費對象檢核表」。

十三、各項計畫案注意事項如下：

- (一) 各項計畫案核銷作業，應依各補助或委辦單位規定辦理。
- (二) 計畫案請依據申請之計畫核定清單或契約內容執行，未核定項目不得報支，核銷時請檢附核定清單或契約影本乙份至會計室留存。
- (三) 計畫經補助或委託單位核定後，款項尚未撥付本校前，因執行計畫需要，得依本校規定先行辦理請採購作業，待款項撥付後，本校依規定辦理款項核撥作業。
- (四) 憑證正本須送經費補助單位存查者，以憑證影本報核，請務必影印清楚，並加蓋與正本相符及經手人章，另於黏貼憑證用紙註明「原始憑證正本送XX(補助)單位核銷」。
- (五) 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定及科研採購等相關規定辦理，並不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。
- (六) 計畫所需之進用應符合利益迴避原則：如計畫主持人、共同主持人、各機關長官(首長、校長等)及其各級主管長官(各級單位主管、院長、系所主任等)之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時(或約用)人員(含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員)。
- (七) 聘僱專兼任助理人員，請依人事室相關規定簽報核准，於首次核銷時，檢附核准約用之學經歷資格證明及身分證正反面影本等相關資料。
- (八) 在職或在學人員不得擔任計畫專任助理人員；已擔任專任或兼任助理人員，不得再擔任臨時工。
- (九) 臨時工係按日或按時支給臨時工資，同一天或同一時間不得同時具領2件計畫之臨時工資。
- (十) 國外出差旅費應依「國外出差旅費報支要點」規定辦理，請於返國後1個月內填具國外出差旅費報告表，並檢附機票票根或電子機票、國際線航空購票證明或旅行業代收轉付收據及登機證存根等相關文件辦理核銷，另出國無辦理結匯者，其匯率計算以出國前1日(如逢假日往前順推)台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
- (十一) 國外生活費支給標準請參照「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」。
- (十二) 計畫核定項目若有油資者，報支時須註明目的地及往返里程數(每公里油資以補

助 4 元為原則)，並由計畫主持人簽章以示負責。

(十三) 計畫核定之問卷調查及收集費、資料處理費、電腦使用費等，請檢附計算標準。

十四、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十五、本注意事項經行政會議討論，並報請校長核定後施行，修正時亦同。

## 東南科技大學取具憑證之注意事項

### 一、外來憑證

(一) 取具憑證時，應注意下列事項：

項 目		統一 編號	校 名	日 期	注 意 事 項
統 一 發 票	二 聯	不 必	√	√	<ul style="list-style-type: none"> <li>●發票每一聯均須蓋上統一發票專用章。</li> <li>●大寫金額若有任何塗改，請廠商重開。</li> <li>●本校為非營利單位，以開立二聯式統一發票為宜，若為三聯式發票，須同時檢附第二聯（扣抵聯）及第三聯（收執聯）。</li> </ul>
	三 聯	√	√	√	
收銀機 發票		√	不 必	√	<ul style="list-style-type: none"> <li>●若未有本校統一編號者，需請廠商在已開立之收銀機發票上加蓋統一發票專用章，否則將不受理。</li> <li>●收銀機或計算機器所開立之發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品中文名稱並簽章。</li> </ul>
電子計 算機發 票		√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本校為非營利單位，第二聯扣抵聯，由開立人自行銷毀，若廠商已開立，請同時檢附第二聯（扣抵聯）及第三聯（收執聯）。</li> <li>●若不能列印買受人名稱者，得僅列印統一編號。</li> </ul>
收據		不 必	√	√	<ul style="list-style-type: none"> <li>●收據應蓋上免用統一編號專用章，若免用統一編號專用章無載明負責人，請加蓋負責人章。</li> <li>●大寫金額若有任何塗改，請廠商重開。</li> </ul>

(二) 上列憑證買受人抬頭：東南科技大學；統一編號：38201034

(三) 憑證上品名、數量、單價、金額請廠商填寫清楚，品名若為英文名稱或代號，請註明中文名稱，若有任何塗改請加蓋廠商負責人章。

(四) 大型批發商場之發票，須加附銷貨明細表。

(五) 購買郵票或郵寄包裹，須取得郵局開立購買票品證明單，並註明用途（大宗郵件請附明細表）。

(六) 電話費應取得電信事業書有抬頭之收據，因公使用私人電話者，請註明受話人電話號碼之清單。

- (七) 若憑證遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加蓋統一發票專用章及負責人章，且加註「與正本相符且未重複報帳」字樣，並請經辦人簽章及註明無法提出正本之原因。
- (八) 依據行政院主計總處中華民國 101 年 2 月 8 日主會字第 1010500083 號函規定，所取具之紙本電子發票，倘顯無法長期保存者，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證黏貼用紙，申請經費報支作業。

## 二、內部憑證

項 目	適 用 表 單	注 意 事 項
計畫主持人/ 專兼任助理/ 臨時工資/ 工讀費	人事費用印領清冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>●格式如附表 6</li> <li>●請詳列工作內容及計酬標準</li> <li>●請檢附簽到單</li> <li>●工讀費支付對象應為本校在校生</li> </ul>
出席費/稿 費/ 演講費/鐘點費/ 主持費/諮詢費/ 審查費等	個人領據	<ul style="list-style-type: none"> <li>●格式如附表 7</li> <li>●領款人姓名須由本人親簽，不可用打字或傳真</li> <li>●個人基本資料請以正楷填寫，以利扣繳事宜</li> </ul>
國內差旅費	國內出差旅費報告表	<ul style="list-style-type: none"> <li>●格式如附表 8</li> </ul>
國外差旅費	國外出差旅費報告表	<ul style="list-style-type: none"> <li>●格式如附表 9</li> </ul>
其 他	支出證明單	<ul style="list-style-type: none"> <li>●格式如附表 10</li> <li>●因特殊情形無法取得合法單據時使用，另請註明無法取得原因。</li> </ul>



# 東南科技大學

## 支出科目(計畫)分攤表

年 月 日

單位:新台幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額新台幣： 元整		
科 目		用途別/ 科目名稱	金 額	說 明	備 註
計畫代號	計畫名稱				
					原始憑證____張粘
					附於_____
					計畫，支出憑證號
					碼_____。
合 計					

承辦  
人員單位  
主管會計  
人員主辦  
會計校 長  
或授權代簽人





## 東南科技大學出差請示單

申請序號：

申請單位		姓名		職稱	
預計出差期間	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止 共 _____ 天				
出差事由					
出差日期	起訖地點		預計工作事項		
月 日					
月 日					
月 日					
交通工具				經費來源： <input type="checkbox"/> 學校經費 <input type="checkbox"/> 獎補助款 <input type="checkbox"/> 研究計畫 <input type="checkbox"/> 專案計畫 <input type="checkbox"/> 推廣教育 <input type="checkbox"/> 其他委辦業務	
	<small>乘坐飛機及高鐵者應事先簽准</small>				
預估旅費	交通費	住宿費	膳雜費/誤餐費	合計	
出差申請人		會辦單位		校長批示	
職務代理人		人事室			
申請單位主管		會計室			

說明：1. 教師出差請會教務處。

2. 請於出差事畢後十五日內檢具出差報告表，連同有關單據一併報請審核。

3. 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票價報支，不得另行報油料、過路(橋)、停車費用等。



## 東南科技大學印領清冊

申請單編號：

計畫主持人：

計畫代碼：

計畫名稱：

所得項目：

所得類別：

所得業別：

姓名	戶籍地址	支領期間	單位	數量	單價	應領金額	所得稅額	補充 健保費	實領金額	簽章
新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整									NT\$	

【出納聯】

## 東南科技大學印領清冊

申請單編號：

計畫主持人：

計畫代碼：

計畫名稱：

所得項目：

所得類別：

所得業別：

姓名	戶籍地址	支領期間	單位	數量	單價	應領金額	所得稅額	補充 健保費	實領金額	簽章
新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整									NT\$	

## 個人領據

茲收到東南科技大學給付

請單編號：

給付日期： 年 月 日		給付金額：新台幣		元整	
所得項目					應領金額：NT\$ 所得稅額：NT\$ 補充健保費：NT\$ 實領金額：NT\$
所得類別					聯絡電話：
其他所得					手機號碼：
領款人簽章	身分證字號				
戶籍地址					
外僑居留證統一編號					
華(外)僑稅籍編號					
護照號碼：	西元出生年 (四位數)	月 (二位數)	日 (二位數)	護照英文姓名欄 前兩個字母	
國籍：	例如：1955年5月19日出生護照姓名Mark 華(外)僑稅籍編號即為：19550519MA				

1. 個人基本資料請以正楷填寫，以利扣繳事宜。  
2. 外籍人士、大陸人士附護照正面及居留證正反面影本。  
3. 請依各類所得標準規定扣繳，中華民國境內居住者每次應扣繳稅額未超過2千元者免予扣繳，非居住者之稿費、講演之鐘點費收入，每次給付額不超過5千元，得免予扣繳。  
4. 如有偽造情事，由承辦人自行負責。

●依全民健保扣取及繳納補充保險費辦法，非本校健保投保對象之個人，若符合免扣取身份須主動提供證明文件，並請檢附「二代健保免扣取補充保險費對象檢核表」；未檢附者，依扣取辦法扣取補充保險費，並彙繳健保局。

## 【出納聯】

## 個人領據

茲收到東南科技大學給付

請單編號：

給付日期： 年 月 日		給付金額：新台幣		元整	
所得項目					應領金額：NT\$ 所得稅額：NT\$ 補充健保費：NT\$ 實領金額：NT\$
所得類別					聯絡電話：
其他所得					手機號碼：
領款人簽章	身分證字號				
戶籍地址					
外僑居留證統一編號					
華(外)僑稅籍編號					
護照號碼：	西元出生年 (四位數)	月 (二位數)	日 (二位數)	護照英文姓名欄 前兩個字母	
國籍：	例如：1955年5月19日出生護照姓名Mark 華(外)僑稅籍編號即為：19550519MA				

1. 個人基本資料請以正楷填寫，以利扣繳事宜。  
2. 外籍人士、大陸人士附護照正面及居留證正反面影本。  
3. 請依各類所得標準規定扣繳，中華民國境內居住者每次應扣繳稅額未超過2千元者免予扣繳，非居住者之稿費、講演之鐘點費收入，每次給付額不超過5千元，得免予扣繳。  
4. 如有偽造情事，由承辦人自行負責。

●依全民健保扣取及繳納補充保險費辦法，非本校健保投保對象之個人，若符合免扣取身份須主動提供證明文件，並請檢附「二代健保免扣取補充保險費對象檢核表」；未檢附者，依扣取辦法扣取補充保險費，並彙繳健保局。

## 東南科技大學國內出差旅費報告表

申請單編號：

姓名		單位		職稱	
出差事由					
中華民國	年	月	日起/止	共計	日附單據
張					
月/日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	<input type="checkbox"/> 飛機及高鐵 <input type="checkbox"/> 汽車及捷運 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 輪船				註1： 註2：
住宿費					未檢據者，按規定數額1/2列支。
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
膳雜費(長程) 誤餐費(短程)					短程出差。如主辦單位未供膳而旅程時間超過用餐時間時，得申報誤餐費(早餐60元。中餐及晚餐110元)。
單據號數					
總計					
收據	茲收到 東南科技大學發給差旅費新台幣      拾      萬      仟      佰      元      整 領款人      年      月				

出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	校長
	黏	貼		

註1：飛機及高鐵－檢據核實列支。校長得搭乘商務或同級艙位(車廂)，其餘人員搭乘經濟(標準)座位。

註2：其他－①按實報支，無單據者，請提供同路段公民營客運汽車之票價表，以茲審核參考。

②駕駛自用汽(機)車者，需註明車號，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、修理費等費用。

## 東南科技大學國外出差旅費報告表

申請單編號：

姓名		單位		職稱	
出差事由					
中華民國	年	月	日起/止	共計	日附單據
月/日					張
起訖地點					總計(NT\$)
工作記要					
交通費	飛機				
	船舶				
	長途大眾陸運工具				
生活費					
辦公費	手續費				
	保險費				
	其他費用				
總計					
單據號數					
備註					
收據	茲收到 東南科技大學發給差旅費新台幣 拾 萬 仟 佰 元 整 領款人 年 月				

出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	校長
憑 證 黏 貼 線				

- 說明：1. 交通費之報支，機票部分，應檢附(1)機票票根或電子機票、(2)國際線航空購票證明或旅行業代收轉付收據或其他足以證明支付票款之文件及(3)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明，其餘交通費，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
2. 生活費依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表填報，其中百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。
3. 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支。
4. 所謂「零用費」，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活相關之各項費用。

## 東南科技大學

### 支出證明單

中華民國 年 月 日

單位：新台幣元

姓名或 名稱		國民身分證或 營利事業統一 編號		地址		
貨物名稱廠牌規格		單位	數量	單價	實付金額	支出事由
不能取得 單據原因						

經手人

- 說明：1. 本單為支付款項，因特殊情形，不能取得收據、統一發票或相關書據者，應由經手人填具本證明單，書明不能取得原因，並簽名，據以請款。
2. 表列事項，如記載不明，應予補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明。