

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 次行政會議審議通過(97.10.21)

101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過(102.4.16)

108 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修訂通過(108.12.9)

111 學年度第 2 學期第 7 次行政會議審議通過(112.5.9)

114 學年度第 1 學期第 9 次行政會議審議通過(114.12.30)

- 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之前，亦不得在活動結束日之後。
- 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	●憑證核銷以憑證記載日期 1 個月內完成核銷為原則 ●各項研討會或活動，於結 束後 1 個月內完成核銷	每年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日
各項專案計畫	●憑證核銷以憑證記載日期 1 個月內完成核銷為原則 ●依各補助或委辦單位相關 規定辦理，未規定者於計 畫結束後 1 個月內完成核 報作業	計畫執行期限內(若計畫執 行有跨學年度者，憑證記載 日期所屬學年度，必須於同 一學年度內完成核銷，不得 跨學年度核銷。)

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、經費核銷之各項支出憑證，均應貼於「黏貼憑證用紙」（格式如附表 1），並於用途說明欄簡要說明經費使用用途。
- 七、憑證請依黏貼線由左至右，由上而下黏貼整齊，以不超過 5 張為原則，另不同經費來源或領款人請分別黏貼。另簽章處承辦人與驗收或證明人不得為同一人。
- 八、單據金額大於核銷金額時，承辦人員應於黏貼憑證用紙金額欄，註明實際核銷金額並加註「實支」二字簽章。
- 九、經費支付除零用金限額（學校經費 2 千元、計畫案 1 萬元）外，以逕付受款人

(廠商)為原則，不得由承辦人或計畫主持人代墊轉付，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並檢附支付款項證明文件，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），並檢附憑證影本，加蓋與正本相符章及經手人簽名或蓋章。

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等。
2. 人事費之支給標準，比照「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」及「東南科技大學約聘人員聘用及服務要點」辦理。
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請購採購作業辦法規定，檢附請購單、估價單、議價紀錄、契約書副本及交貨單等相關文件核銷，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
2. 工讀費之支給標準以勞動基準法所訂最低基本工資為依據，另工讀費支付對象應為本校在校學生。
3. 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(捐)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」、「講座鐘點費支給表」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」。
4. 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。另聘請國外專家學者來台除膳宿費之外，其支付費用總額不得超出行政院所訂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規定。
5. 各單位因特殊情形需另行造冊核銷者，應於清冊末端結記總數，並由承辦人、單位主管、主辦出納、主辦會計等相關人員及校長(或授權代簽人)於彙總頁分別核章，得免填具黏貼憑證用紙。
6. 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。
7. 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，並請檢附保險業者收據及保險單(或要保書)，屬團體保險之保險業者收據，除應載明保險費金額外，應檢附列有每一被保險人保險費之明細表；其保額部分(含主約+附約)，投保金額國內外各以新台幣 100 萬及 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(國科會請依外交部簽署「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約規定)。

8. 餐費報支應以公務或開會逾時餐費為原則(中餐逾 12:30；晚餐逾 18:30 後使得報支)，且須檢附簽到紀錄。
9. 各類會議、講習、訓練及研討會經費編列，請參酌「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理，膳費每人每日以新台幣 340 元為原則，午晚餐每餐單價須於 120 元範圍內**核實報支**，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以 280 元為基準編列，活動時間 3 小時以上方得支用茶點費(整天以 40 元為限)。
10. 辦理各項競賽活動，所聘校外評審之評審費，應比照出席費標準報支。

(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。
3. 參加各類競賽活動，請依本校學生參加專業技能競賽成績優秀獎勵辦法辦理。

- ### (四) 專兼任人員、工讀費等具僱傭關係之勞務支出
- 請事先填具聘任申請表(格式如附表 5)，其餘各項勞務支出請填具勞務費申請單(格式如附表 6)，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。

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經費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) 計畫經補助或委辦單位核定後，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) 國內出差旅費應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關員工國內出差旅費報支數額表」規定辦理，出差事畢，於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據一併報核。
- (十一) 國外出差旅費應依「國外出差旅費報支要點」、「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」規定辦理，請於返國後 45 日內填具國外出差旅費報告表，並檢附機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件、國際線航空購票證明或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件及登機證存根(含電子登機證)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等相關文件辦理核銷，另出差人員於出差日前 15 日至返國日有辦理結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支；無匯率證明者，其匯率計算以出差日前 1 日(逢假日往前順推)台灣銀行賣出**現金**美元參考匯價為依據辦理報支。出差之國家非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣報支，若無台灣銀行賣出該貨幣現金匯價者，以即期匯價為依據。以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。
- (十二) 基於節能減碳及安全考量，出差以搭乘大眾運輸工具為原則。因執行計畫需自行駕駛汽、機車出差者，其交通費上限應以本校所在地及出差地作為報支起訖地點，並按網路工具路線規劃查詢出差必要路程之最短里程數，汽車以每公里新台幣 3 元、機車以每公里新台幣 2 元報支。報支時應檢附地圖軟體計算證明文件，惟不得另行報支油料、過路、停車、修理費等費用。
- (十三) 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定，校內人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領差旅費、出席費、稿費、審查

費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

(十四) 課程授課鐘點費請加會課務組，業師協同教學請依本校遴聘業界專家協同教學實施要點規定檢附業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料。

(十五) 計畫核定之問卷調查及收集費、資料檢索費、電腦使用費等，請依計畫需求核實報支並檢附計算標準。

(十六) 計畫核定之資料蒐集費，若需購置圖書，以具有專門性且與計畫直接相關者為限；不論金額多寡，均須填具物品增加單列管。

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通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

東南科技大學取具憑證之注意事項

一、外部憑證

(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	×	✓	✓	●發票每一聯均須蓋上統一發票專用章。 ●若有任何塗改書寫錯誤，請廠商重新開立。 ●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）。
	三聯	✓	✓	✓	
收銀機統一發票		✓	×	✓	●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，否則將不予受理。 ●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。
電子發票		✓	✓	✓	●若不能列印買受人名稱者，得僅列印本校統一編號。 ●屬感熱紙材質之紙本電子發票，經手人應於發票空白處註記發票字軌號碼。 ●如透過網路下載列印者，應由經手人簽名或蓋章，並載明「本電子發票未重複送核」字樣
收據		×	✓	✓	●收據應蓋上免用統一發票專用章。 ●大寫金額若有任何塗改，請廠商重新開立。

(二) 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。

(四) 電子發票請檢附購買交易明細。

(五) 購買郵票或郵寄包裹，請註明用途（大宗郵件請附明細表），並取得郵局開立購買票品證明單，其購票證明單應加印郵戳、經辦員姓名，若金額逾 5,000 元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。

- (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) 使用農民出售農產品收據報支，需檢附相關證明文件(如投保農保之繳費收據影本)。
- (八) 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與正本相符之影本，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。
- (九) 支出憑證如透過網路下載列印者，應由經手人簽名或蓋章，並載明「本單據(電子發票/車票證明)未重複送核」字樣。
- (十) 收到統一發票時，應立即檢查內容，以利及早發現錯誤，避免發生時隔數月無當期發票可開立情形。

二、內部憑證

項 目	適 用 表 單	注 意 事 項
專兼任助理/ 工讀費等	印領清冊(具僱傭關係)	<ul style="list-style-type: none"> ●格式如附表 7 ●聘任申請表請自勞務費系統作業 ●請詳列工作內容及計酬標準 ●請檢附工作紀錄表/簽到單
助學金	印領清冊(助學金)	<ul style="list-style-type: none"> ●格式如附表 8 ●自勞務費系統作業 ●請檢附相關辦法及審核資料
計畫(協同) 主持人/ 臨時工資等	印領清冊	<ul style="list-style-type: none"> ●格式如附表 9 ●請詳列工作內容及計酬標準 ●請檢附簽到單(計畫主持人免附)
出席費/評審費/ 演講費/鐘點費/ 主持費/諮詢費/ 審查費/稿費等	個人領據	<ul style="list-style-type: none"> ●格式如附表 10 ●領款人姓名須由本人親簽，不可用打字或傳真 ●個人基本資料請以正楷填寫，以利辦理扣繳事宜
國內差旅費	國內出差旅費報告表	●格式如附表 11
國外差旅費	國外出差旅費報告表	●格式如附表 12
其 他	支出證明單	<ul style="list-style-type: none"> ●格式如附表 13 ●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。