

經 費 核 銷 處 理 要 點

90/08/01公告
103/04/10修正
107/01/02修正
111/05/30修正

一、『經費核銷處理要點』內容依行政作業規定原則之更改而有異動，請隨時上網參閱。

二、經費申請單『採購單』、『雜項費用單』會計單位承辦人員如下：

- 1、電腦單號『SA』開頭：呂育修小姐 分機：1531
- 2、電腦單號『SB』開頭：詹麗慧小姐 分機：1534
- 3、電腦單號『SC』開頭：宋允芝小姐 分機：1533
- 4、電腦單號『SF』開頭：詹麗娟小姐 分機：1535
- 5、電腦單號『SG』開頭：吳美君小姐 分機：1532

三、索取合法的憑證：

- 1、憑證抬頭：慈濟學校財團法人慈濟大學
統一編號：08152423
地 址：花蓮市中央路三段701號
- 2、統一發票：請開立二聯式發票；除品名、數量、金額書寫外，發票右下角蓋有「統一發票專用章」字樣之印章。〔發票『買受人』及『總計新臺幣中文大寫』金額不得塗改〕
- 3、收 據：除品名、數量、金額書寫外，注意收據右上角須書寫商店之統一編號，右下角蓋有店章。〔收據『買受人』及『合計新臺幣』金額不得塗改〕
- 4、收銀機統一發票：須加註本校統一編號，並註明品名、數量及金額；有外文名詞或代碼，請加釋註中文並簽章；若以人工方式補寫統一編號時，須另加蓋「統一發票專用章」。

四、支出憑證核銷注意事項：校內預算經費請依規定辦理；校外研究計畫依計畫合約所簽訂之內容辦理；未規範事項依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表辦理。

預算科目	注 意 事 項
一般原則	<p>〔一〕各項計畫執行期間，請注意核定預算內容；對補助單位之補助項目及相關規定請務必瞭解，尤其是校外研究計畫，以免經費核銷因不符規定而遭剔退，影響爾後補助額度。</p> <p>〔二〕採購及核銷經費時請依下列規範辦理：</p> <ol style="list-style-type: none">1、採購單 -- 一般單：依規定須透過採購單位採買之品項，經單位主管審核後案送採購單位。 自辦單：依規定可自行採購之品項：<ol style="list-style-type: none">〔1〕使用校內預算者，請持發票及貨品與保管單位對點，經保管單位對點無誤於發票上簽章；使用校外計畫預算者，則不需對點。〔2〕上網填單，一發票一廠商填一單，經主管審核後案送會計單位。2、雜項費用單 --<ol style="list-style-type: none">〔1〕校內預算：演講費、課堂助講、差旅費、影印費等。〔2〕校外研究計畫之非專任助理津貼，如臨時工資、兼任研究人員等；提供領款人銀行帳號請填會計室網站『系統基本資料建檔表格』。填妥後請以e-mail 附件傳至會計室經辦。〔3〕上網填單，經主管審核後案送會計單位。3、『自辦採購單』、『雜項費用單』填單使用範圍：請參閱七、之說明。 <p>〔三〕經費申請及核銷、使用情形，請自行上網查詢(查詢前請先點選『重算預算』)。</p> <p>〔四〕核銷單據須為原始憑證正本，不得以影印方式替代。</p> <p>〔五〕本校各項經費採預算制，若核定預算不足時可上網申請『預算流用』辦理流用；設備類原無編列預算者則另專案簽核後辦理流用。</p>

- 〔六〕學年度結束前，各項電腦單提出申請及核銷日期，請參照各公告事項辦理；以俾利學年度會計帳務結算，及校外研
- 〔七〕學年度結束日為每年七月三十一日，無論校內、校外研究計畫或研究計畫執行期限到期與否，只要持有七月份以前之單據，均需於該學年度作核銷，新學年度核銷憑證均為八月份以後之憑證。
- 〔八〕校外研究計畫核報日前一個月為上網填單截止日，計畫核報日前十天，請各計畫彙整原始憑證粘存單裝訂成冊，發函向補助單位辦理核銷作業。(國科會計畫由會計室彙報)
- 〔九〕本校每月付款日期為10日、25日，會計室截止收件日期與時間(已完成行政簽核程序案件)，請參閱會計室網頁公告。

人事費

- 〔一〕鐘點費、臨時工資、出席費、稿費等各項人事費支出憑證，須填註具領人之身份證字號及戶籍地址(含區、里、鄰)，並由具領人簽章。
- 〔二〕臨時工資按日計酬，支出憑證須填註實際工作日期及每日工作內容。
- 〔三〕計畫研究人員不得再支領出席費、稿費、鐘點費及臨時工資。
- 〔四〕稿費應註明每千字單價及全文字數，並須檢附文稿。但撰寫計畫書、執行報告書及成果報告等資料，不得報支稿費。
- 〔五〕出席費、演講費之核銷須附開會通知或訓練課程表、簽到紀錄及會議紀錄(屬上課性質者免附)。計畫下研究人員不得再支領本項費用。

業務費

- 〔一〕圖書、期刊及電腦軟體請檢具點收證明書，連同憑證一併核銷。
- 〔二〕文具須詳列品名、單價及數量。
- 〔三〕郵電須註明收件人、收件人地址及用途。(請向郵局索取『購票證明單』)
- 〔四〕國際電話費須檢附明細表，註明受話人，並敘明具體通話事由。
- 〔五〕影印資料請附註影印文件名稱，並說明用途。影印圖書未經著作權人同意，不得報支費用。
- 〔七〕刻章須於憑證上加蓋樣式，專任助理章須有「專任助理」字樣，個人私章不得報支；原始單據背面須有人事室核對章。
- 〔八〕油脂費須於憑證上註明往返地點、公里數及使用者簽章。
- 〔九〕印製名片須檢附『教職員工名片申請單』。
- 〔十〕調查訪視費須檢附問卷及受訪者名單。
- 〔十一〕資料譯碼及鍵入費須附問卷及譯碼簿，並註明資料長度及件數。
- 〔十二〕計畫所需之禮品或紀念品，憑證須註明份數並另附簽收明細。
- 〔十三〕禮券核銷，以有開立發票之「商品禮券」為限(即購買禮券時可取得發票)，並持發票填「雜項費用單」辦理核銷(目前禮券分商品禮券及現金禮券，現金禮券於購買時無法取得發票，不得核銷)。

	〔十四〕研討會及會議活動餐點每人核支上限：午/晚餐100元、茶點每人30元。 〔十五〕戶外教學課程每學期每一門課程（不分組別）補助交通費上限3,000元，其餘項目不在支付範圍。（核銷時請附教學大綱或參訪計劃書）
維護費	須註明所維護物品之品名，校外計畫請檢附所維護物品財產卡影本。（需經保管組簽章）
旅運費	〔一〕出差核銷時請檢附：差旅核銷單，且按日敘明支出明細。 〔二〕出差報銷交通費時請依規定：凡公民營汽車到達地區，除因急要公務外，不得開支計程車費。 〔三〕國外差旅費交通費報支，機票部分，應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根，其餘交通費應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據，並附外幣兌換水單或以出國前一天〔如逢假日往前順推〕台灣銀行即期賣出收盤參考匯價證明。 〔四〕校外研究計畫非本計畫下研究人員不得報支差旅費。 〔五〕運費須註明寄送物品、收件人、地址及用途。 〔六〕差旅費核銷填『雜項費用申請單』，經單位主管審核後，下站主辦人送『人事室』。
設備費	各項設備類核銷時，校外計畫請檢具財產增加單、財產卡影本，連同憑證一併核銷。

五、國科會及教育部計畫相關核銷辦法請參閱會計室網頁。

http://tcuaccount.tcu.edu.tw/?page_id=29

六、『支出憑證粘存單』之填製說明：

〔一〕校內經費預算：

- 1、『一般採購單』核銷憑證經保管單位對點貨品無誤並核章，案件在使用單位驗收後，由保管單位於憑證上附單號，逕送會計單位核銷。
- 2、『自辦採購單』核銷憑證經單位主管對點貨品無誤後於憑證背面核章，由使用單位上網填單，憑證請附上電腦單號，逕送會計單位。若憑證張數多時，請粘貼於『支出憑證粘存單』上，以免遺漏。
- 3、『雜項費用單』核銷憑證(辦理活動、申領津貼、演講費、鐘點費等)經由使用單位上網填單，憑證請附上電腦單號，逕送會計單位。若憑證張數多時，請粘貼於『支出憑證粘存單』上，以免遺漏。

〔二〕校外研究計畫：(原始憑證需寄回補助機構者，『支出憑證粘存單』請製一式二份)

- 1、『一般採購單』核銷憑證經保管單位對點貨品無誤並核章，並於憑證上附上單號送回使用單位；使用單位將憑證貼於『支出憑證粘存單』上〔含相關單位之核章及簽註日期〕，並依補助單位之規定附估價單正本或議比價表或獨家代理證明，送會計單位核銷。
- 2、『自辦採購單』核銷憑證經與計畫主持人對點貨品無誤後於憑證背面核章，由使用單位上網填單，憑證粘貼於『支出憑證粘存單』〔採購及保管單位由計畫執行單位分層負責核章及簽註日期，經辦及採購不得為驗收人〕，右上角註明電腦單號，逕送會計單位。
- 3、『雜項費用單』核銷憑證〔辦理活動、申領津貼、演講費、鐘點費等〕經由使用單位上網填單後，憑證粘貼於『支出憑證粘存單』〔含相關單位之核章及簽註日期〕，右上角註明電腦單號，逕送會計單位。

- 〔三〕教育部獎勵校務發展計畫經費：屬本計畫者於填製『採購單』、『雜項費用單』在送案後畫面會出現『列印支出憑證粘存單』，請列印補簽章及日期後分送保管組或會計室。
- 〔四〕『支出憑證粘存單』表格說明：
- 1、申請單號：上網填單之單號號碼。
 - 2、憑證編號NO：為計畫結束後向補助單位核銷時，支出憑證粘存單之排序序號。
 - 3、核銷金額請以阿拉伯數字填寫，並加\$符號；例如：\$500。
 - 4、相同計畫、科目及廠商之憑證，請粘貼於同一張粘存單報銷。
 - 5、單據粘貼時，請依序按階梯式排法粘貼整齊，單據請正貼勿倒立或側貼；每一張粘存單最多粘貼十五張憑證，但以不超出粘存單〔A4〕大小為原則，以俾利補助單位審查。
 - 6、校外研究計畫使用『支出憑證粘存單』為一式二份(原始憑證需寄回補助機構者)，請以迴紋針併齊。
 - 7、『支出憑證粘存單』不需簽章之欄位，請由右上角至左下角畫一對角斜線，如申請津貼時不需保管、採購單位簽章，此二欄位則畫上斜線。

七、各項經費執行、核銷使用之相關表單如下：

- 1、支出憑證粘存單
- 2、專任研究人員專用表
- 3、收據
- 4、勞務型兼任人員津貼申請表
- 5、專題研究計畫約用助理人員明細表 (兼任助理及臨時工資適用)
- 6、財產增加/點收證明書
- 7、教師執行計畫重要規定自我檢核表

八、校外研究計畫支領各項津貼使用之原始憑證：

- 1、兼任研究人員：請填專用表格及『專題研究計畫約用助理人員明細表』(結案時檢附)
- 2、出席費、稿費、鐘點費等：請以簽領之『收據』作為原始憑證。
- 3、臨時性津貼：如臨時工資、個案訪視、資料蒐集、鍵入資料…等，請填『勞務型兼任人員津貼申請表』。

九、『自辦採購單』、『雜項費用單』電腦填單使用範圍：

- 〔一〕電腦填單使用範圍依本校採購管理辦法規定，不包含依規定不得自辦採購之品項，品項如下：
- 1、基本辦公標準配備，如：辦公桌椅、電腦桌、檔案櫃…等
 - 2、文具用品、影印紙〔校外研究計畫經費除外〕
- 〔二〕教學、研究、實驗室用試藥耗材、印刷品及美編設計費，不分校內、校外預算來源，金額在\$20,000〔含〕以下〔限預算核定項目〕。
- 〔三〕校內預算除規定不得自辦採購之品項外，金額在\$5,000(含)以下〔限預算核定項目〕。
- 〔四〕校外計畫經費除實驗室用試藥、耗材外，金額在\$5,000(含)以下(限計畫經費核定項目)。
- 〔五〕已簽訂年度合約之圖書視聽資料。
- 〔六〕印表機耗材合約品項不分校內、校外預算來源皆為\$10,000元(含)。
- 〔七〕填單類別分類簡表如下：

填單類別	採購品項及採購組電腦碼	校內預算經費(含獎勵金)			校外預算經費			備註
		自辦金額	採購自辦單	雜項費用單	自辦金額	採購自辦單	雜項費用單	
採購單	A.1 實驗試藥	20,000	V		20,000	V		
	A.2 實驗耗材	20,000	V		20,000	V		
	A.3 一般消耗品	5,000	V		5,000	V		
	A.4 電腦消耗品	10,000	V		10,000	V		合約品項
	A.5 影印機耗材	10,000	V		10,000	V		合約品項
	B.1 電器用品	5,000	V		5,000	V		
	B.2 辦公設備	5,000	V		5,000	V		
	B.3 事務設備	5,000	V		5,000	V		
	B.4 電工五金器械	5,000	V		5,000	V		
	B.5 車輛、手推車	5,000	V		5,000	V		
	B.6 其他	5,000	V		5,000	V		
	B.7 商品禮券	20,000	V		20,000	V		
	C.1 電腦硬體	5,000	V		5,000	V		
	C.2 電腦軟體	5,000	V		5,000	V		
	C.3 資訊系統	5,000	V		5,000	V		
	C.4 教學研究線上授權系統	20,000	V		20,000	V		不含硬體
	D. 訂製品	5,000	V		5,000	V		
	E. 印刷品	20,000	V		20,000	V		
	G. 儀器設備	5,000	V		5,000	V		
	H. 勞務	5,000	V		5,000	V		
	*除行政辦公用文具外	5,000	V		5,000	V		
*校外預算除實驗室用試藥耗材外不分品項				5,000	V			
雜項費用單	** 資料影印			V			V	
	** 演講費.津貼.差旅費.研討活動			V			V	