

經費請購與核銷一般注意事項

修正日期：112年09月28日

- 1、所有收支均須納入校務基金，依會計法等規定登帳並列入會計報告允當表達，不得產生帳外帳情事。(參考教育部函文)
- 2、所有經費必須先有預算(經費來源)再辦理請購、核銷事宜。簽案亦需註明經費來源。
- 3、員工向學校申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支出事實真實性負責，如有不實應負相關責任。(參考支出憑證處理要點三)
- 4、請購案一經主計室審核預算控制，若有更動須由承辦人認章傳真本室，取消購案。
- 5、向同一廠商採購者應併案處理。凡能集中一次辦理者，不得以化整為零方式分批採購，意圖規避採購法。單據日期相同或發票連號，其金額合計超過一萬元以上者須附估價單。〔逾1萬元至15萬元以下者應附一家以上估價單；逾15萬元者應辦理公開招標〕。
- 6、預借週轉金以同一廠商一萬元以下小額零星支付為限或依實際情形簽案辦理，請上會計網路請購系統點選借支，並連同經費預算表呈核辦理。(支付校外人士費用亦同。支付校內老師款項請勿借款，如學位考試之口試或論文指導費等)。
- 7、專案計畫須有學校配合款者，一律由各單位經費支應，並註明配合款之經費來源，奉核後之影本及相關資料一份送主計室，以憑參考辦理。請購時，應於請購單上詳填經費來源或附簽案影本。核銷時若為分批核銷，請加附一覽表(專案經費核銷時亦同，參考附表之製作)。
- 8、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。(參考政府支出憑證處理要點十二)
- 9、
 - (1) 同一案據，經費需支付校內(外)人士，請按多人或單人分別造印領清冊或領據核銷，校內人士一律以存帳方式支領。
 - (2) 一萬元以上款項，一律由學校逕付廠商或校外人士，並以存帳方式為原則(參考教育部函文)。若有特殊原因必須墊款須填寫「公款支付申請改由墊付款請示單」詳填原因，奉核後併案核銷。
- 10、財產維修費用之報支，請註明本校財產編號，並應加會保管組。
- 11、出差須事先核准，差畢十五日內核銷(請上會計網路請購系統辦理)，若出差日期有異動應敘明理由，簽奉核定後再辦理核銷。依國內出差旅費報支要點，凡公民營汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，其所搭乘之計程車車資，不得報支。茲為簡化交通費報支作業，放寬當日往返交通費均免檢據。
- 12、國外旅費之報支，出差人員應於事畢或銷差日起十五日內，檢附核准出國之文件、機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件、購票證明或旅行業代收轉付收據

經費請購與核銷一般注意事項

修正日期：112年09月28日

或其他足資證明支付票款之文件，以及登機證存根(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，並檢附外幣兌換水單，未辦理結匯者，請附出國前一天(如逢假日往前順延)之台灣銀行即期賣出美元參考匯價證明或台北外匯交易中心收盤匯率表。

- 13、因公出國應搭乘本國籍飛機，如未能搭乘本國籍班機者，請填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經校長或授權單位主管核准後改搭外國籍航空班機。
- 14、會議超過用餐時間(中午 12:00，下午 6:00)，始得提供便當；除須附請示單外，憑證報支時請註明會議名稱及會議時間及人數。
- 15、各單位辦理一般性會議或內部會議，應利用本校內部自有之場地，不得於外部場地辦理，並不得供應點心、水果。
- 16、廣告費須附整版報紙(原版)核銷。影印費請摘要說明影印資料名稱，單據並應載明單價及數量。
- 17、酬勞費印領清冊請註明酬勞費之性質，並加總合計，外聘人員之稿費、審查費、出席費等應註明字數、支給標準、受款人之身分證字號及戶籍地址。
- 18、黏存單：
 - (1) 以同性質或相同底層科目之單據貼在一起(不得使用訂書針裝訂)；一張黏存單請勿黏貼超過十張單據，並勿超過粘存單紙張範圍；所有單據應字體直立並錯開黏貼
〔抬頭及日期勿蓋住〕。
 - (2) 轉帳用黏存單，請在第一張黏存單右上角詳填相關借支資料等，若有剩餘款繳回，請於繳款書備註欄敘明單位以及係何項經費剩餘款，並將收據影本併案核銷。
 - (3) 黏存單上之金額、文字一經塗改，應在塗改處由該案有關人員蓋章。
 - (4) 受領人收據金額若有塗改，應請受領人簽章。
 - (5) 結報支付金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額，並由經辦人員簽章證明。
 - (6) 各項採購之經辦人與驗收證明人請勿同為一人。
- 19、收據或發票買受人一律書寫國立東華大學(出差住宿收據以出差人為抬頭)，發票請開立二聯式即可，若為三聯式則須「收執聯」辦理報支。如開立收據之商家無統一編號者，須黏貼千分之四印花，並注意店章應有商家地址、負責人姓名及身份證字號，請先加會「出納組」列個人所得。如為收銀機發票，應輸入學校統一編號；僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽章於空白處，惟如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

經費請購與核銷一般注意事項

修正日期：112年09月28日

- 20、收據或發票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。如非本國文，應由經手人擇要譯註本國文。(參考支出憑證處理要點 18.19)
- 21、論文口試費支給標準，碩士班每人 1,500 元，以 3 人為原則；博士班每人 2,000 元，以 5 人為原則。委員之論文口試費得以酌增 500 元，酌增之部份由各系所之自籌收入或專帳項下支應。
- 22、凡一萬元以下採購之經費核銷，請配合於請購或活動結束後一個月內辦理核銷，一萬元以上之採購，請承辦單位於發票日期二日內辦理核銷，否則請敘明無法辦理原因(有合約、規定者依其規定辦理，適逢年度結束則依本室簽案相關配合事項辦理)。電腦軟體凡使用年限 2 年以上及金額達 10,000 元以上者，以無形資產列帳管理；未達 1 萬元及使用年限 2 年以下者，逕列為費用出帳。
- 23、工讀金之計算應以每小時為單位(比照加班費報支規定無小數點)。
- 24、各單位執行預算控制人員，請至主計室網頁-點選「帳務資訊」-「網路請購」-「輸入使用者代碼及密碼」，即可進入系統主畫面，可辦理請購、核銷作業，及查詢請購、核銷案是否已至主計室審核，並請主動核對帳務，俾便各部門瞭解經費執行情形，並作為檢討改進之參考。
- 25、部份相關表格及規定可至主計室、總務處、人事室等網頁查詢，本注意事項若有未盡事宜，請依相關規定辦理。