

玄奘大學經費核銷作業要點

107年3月7日第253次行政會議通過

- 壹、為使本校各項經費之核銷有所依循，特訂定本要點。
- 貳、本校各項經費支出憑證之核銷認定，悉依本要點辦理。
- 一、接受政府機關或私人團體經費補助及委託研究計畫者，依各該機關或團體其支出憑證核銷規定辦理，未規定者適用本作業要點。
 - 二、各項補助經費或研究計畫，有編列配合款辦理者，其核銷依本作業要點辦理。
- 參、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之統一發票、收據或相關單據。申請支付款項時，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責；如有不實，應負相關責任。
- 肆、各項經費支出預算動用注意事項：
- 一、各單位平時即應自行管控預算，申請動支經費時應查明有無預算，並於事前依規定填寫請購單或簽呈，經核准後始得辦理。
 - 二、各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
 - 三、使用其他單位預算，動支前必須先會辦預算所屬單位，以免爭議。
 - 四、教育部整體發展補助款設備部分，請購時應先會辦研發處。
- 伍、各項經費支出核銷時限，依下列規定辦理：
- 一、一般經常門或採購、修繕經費支出，應於執行採購或驗收完畢後隨時辦理，至遲需於二週內辦理完竣。
 - 二、各項專案或活動經費支出，請於專案或活動結束後二週內辦理完竣。
 - 三、獎助生及兼任助理工讀經費之核銷，月進退部份應於11日前提出申請，日進退部份應於26日前提出申請，各會辦單位應於2個工作天辦理完竣。
 - 四、每學年經費申請，必須於6月30日前提出申請，且經費支出憑證，應於7月15日前完成經費核銷，逾期將影響年度決算工作，為配合年度會計師查帳日期，請勿逾期核銷。
 - 五、每年度(例如：教育部補助款...等)之經費支出憑證，必須於11月30日前提出申請，應於12月15日前完成經費核銷，逾期將影響各計畫結算作業，請勿逾期核銷。
 - 六、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。
- 陸、本校各單位向外界公司行號購買貨物，應取得下列各項合法憑證，以證明支付事實：
- 一、統一發票：
 - (一)請盡量取得二聯式發票報支，如以三聯式發票報支，須附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。
 - (二)發票上蓋有統一發票專用章，須有公司行號之名稱、地址、營利事業統一編號，

發票內容載明貨物名稱、規格、數量、單價、總價、日期、小寫合計數及大寫合計數須相同等。抬頭應註明「玄奘大學」(不須冠上系或單位名稱)。

- (三) 前條各項如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明。如有其他相關清單(如出貨單等)證明者，得免逐項填記。
- (四) 非本國發票或支出憑證，經手人應擇要譯註其中文名稱。
- (五) 內容如有修改，請加蓋廠商負責人私章。
- (六) 統一編號、阿拉伯數字及國字大寫數字如有修改，請廠商重新開立發票。
- (七) 至大型量販店購物者，應檢附銷貨明細表。
- (八) 若發票不慎遺失者，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商負責人私章、統一發票專用章及『與正本相符』章，並由經辦人證明無法提出正本之原因並簽名證明。

二、收銀機統一發票：

- (一) 如取得收銀機開立之統一發票，應登入本校統一編號「98285352」。若漏打上學校統一編號時，請廠商加蓋發票章，補填上學校統一編號(請勿用鉛筆)，且應於發票上日期2週內完成核銷，逾期不得辦理。
- (二) 收銀機發票上之品名為英文、代碼或編號時，請逐項註明中文品名、數量(請勿用鉛筆)，並由經手人簽名或蓋章。
- (三) 若發票不慎遺失者，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋統一發票專用章及『與正本相符』章後，由經辦人註明無法提出正本之原因並簽名證明。

三、免用統一發票收據：

- (一) 購物憑證應儘量取得統一發票核銷，若取得小規模營利事業(即免用統一發票)之收據，務必加蓋商店免用統一發票編號章及負責人私章，並載明貨物名稱、廠牌、規格、數量、單價及總價、日期，抬頭註明「玄奘大學」。
- (二) 該行號印章如有「統一發票專用章」字樣，即該行號必須開立統一發票，不得開立收據。
- (三) 內容如有修改，請加蓋負責人私章。

四、國外憑證：

- (一) 書有本校英文抬頭「HSUAN CHUANG UNIVERSITY」之收據，若國外出具之支出憑證不能符合規定者，得提出相關憑證，由經手人加註說明並簽名。
- (二) 於貨物名稱、規格等加註本國文。

五、個人所得：

- (一) 如有支付個人款項或各類所得時，應取得具領人親自簽名或蓋章之收據，並載明受領事由、實收數額、身分證字號(護照字號)、戶籍地址，及簽收年月日。如有支付外籍人士，應注意其規定。

(二) 應依照各類所得扣繳率依稅法相關規定辦理扣繳。

六、其他憑證：

(一) 如有特殊情形未能取得正式發票或收據者(不含遺失)，經手人應開具支出證明單，說明不能取得原因，並經單位主管證明核章。

(二) 經費支出不得以估價單、報價單或任何私人證明做為核銷之憑證。

柒、各項經費支出科目及支出憑證，依下列規定辦理：

一、各項營繕工程及購置財物之支出憑證，應包括簽呈、請購單或請示單、發票或收據正本、估價單、送貨單、合約書、發包記錄、勘驗記錄、完工驗收記錄及其他相關憑證等。

二、國內差旅費：應檢附通知開會簽辦公文文件或出差申請單，搭乘高鐵及住宿應事先核准並取得單據。

三、國外差旅費：應檢附通知開會簽辦公文文件或出差申請單，並依行政院國外出差旅費報支要點檢具相關單據。

四、書報雜誌費應取得報社、雜誌社或代理商出具之合法憑證及樣張。

五、郵資應取得郵局開立「玄奘大學」抬頭之購票證明單，超過新台幣 5,000 元者需由開立郵局加蓋主管印章。

六、電話費以取得電信公司開立「玄奘大學」抬頭之收據為主，如有國外電話費應另附通話明細。

七、水電費以取得自來水公司及電力公司開立之收據為主。

八、廣告費除取得發票或收據外，應另行檢附廣告樣張。

九、紙張印刷費除取得發票或收據外，應檢附印刷樣張，如印刷書冊量大者，得檢附封面、目錄、註明印製方式及總頁數(或第一頁及末頁)。具機密性之文件得免付樣本或樣張，由該事項之主管證明負責。

十、報支刻印章，請加蓋樣章於收據背面或其他紙張。

十一、公關費：致贈花籃、花圈、喜幛及輓聯等，請附紅、白帖或邀請卡(函)，除秘書室外，不得致送禮金或奠儀。

十二、授課鐘點費(演講費)於活動結束，應取具授課鐘點費(演講費)及交通費收據，檢附授課(演講)課程表、註明時間及地點，連同演講申請單或簽呈公文一併送請核銷。若講者為外籍人士，須附護照或居留證影本，並依稅法相關規定辦理扣繳。

十三、誤餐費：各單位因業務之推動而需利用用餐時間開會者，核銷時需檢附會議紀錄及簽到表。舉辦各項活動之誤餐費請依活動現況摺節編列，原則上以活動工作人員為主。

十四、購買商品禮券，需附購買禮券之統一發票、受贈人名單，並須依稅法相關規定辦理扣繳。

十五、各項活動經費請一次核銷，除憑證外，須另附簽呈、請購單及經費結算表。

十六、估價單一律以含稅金額為準並不得使用易褪色之傳真紙，驗收記錄單與發票金額須相符；估價單日期與請購單核准日期需在發票(收據)日期之前。

十七、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明匯率，並附兌換水單或其他匯率證明。

捌、支出憑證黏存單報支規定：

一、各項核銷之憑證，應依科目類別黏貼於「支出憑證黏存單」上，載明日期、單位、核銷金額、預算科目及用途等，如有塗改應加蓋承辦人印章。

二、憑證應依經費來源別分別申請核銷，避免雜亂以加速會計作業。

三、如憑證過多應分類整理黏貼清楚(不要重疊黏貼)，無法黏貼者以夾子固定，避免以膠帶或訂書機裝訂，導致整理困難或憑證脫落不全。

四、憑證黏貼請按日期先後順序、先上而下、由左至右黏貼。

五、憑證過多可另行黏貼於空白 A4 紙張上，並於騎縫處蓋章，但請勿超出紙張大小範圍。

六、支出憑證正本須送回原經費補助或委託單位核銷者，於核銷時應製作正、副本核銷資料，並於副本加註「正本送....」等字樣。

七、若所附發票、收據之合計數大於申請數，請於金額欄註明實支 \$xxx。

八、估價單及採購單上之廠商名稱亦應與發票廠商名稱相同。

九、憑證如為油墨類易褪色(如高鐵車票、便利商店繳費收據、貼紙式郵票購票證明等)，請先行影印並與正本一起附上。

玖、付款

一、出納組依據會計室開立傳票所載之金額及受款人辦理匯款或開立支票。

二、款項應由學校開立支票逕付受款人(廠商)，獎補助款經費一律以匯款方式逕付受款人(廠商)，除因特殊情況外不應由經手人轉付或墊付。

三、付款日期如下表所列：

項目	支出憑證簽核作業	付款日期
* 廠商貨款	各請購單位依核銷時限完成支出憑證簽核作業。	每月 10 日、25 日付款
* 各類經費	各請購單位依核銷時限完成支出憑證簽核作業。	每週二
* 助學金	各請購單位依核銷時限完成支出憑證簽核作業。	隔月 15 日前
※請購單位依項目及核銷時限完成簽核之支出憑證送至會計室開立傳票付款，逾期者將移入下次付款。 ※會計人員依項目在每週四前將要請款之傳票整理完畢後，交由出納人員開立支票或取款條，並於每週二辦理付款作業。 ※臨時須辦理之經費預借、各計畫案餘款繳回或各類規費等，依規定時間付款。 ※付予教職員工生之款項，統一採郵局匯款方式，廠商之貨款得以匯款或開立支票付款。		

四、依規定各項請購案之受款人應為債權人，故各項經費之支付，除下列 3 種情形外，非經簽准不得預借或代墊。

(一) 給付校外學者專家有關費用，包括機票、生活費、出席費、演講費、評審費及鐘點費等。

(二) 舉辦活動所需先行給付之零星必要費用。

(三) 其他簽准之重要事項(例：國外採購圖書、儀器設備等)單筆採購金額 5,000 元以上之應付廠商款項，依一般採購程序辦理後逕付廠商，不得預借。

拾、經費支出未依本校採購辦法或其他相關規定辦理者，不予核銷，或經通知補正而未能補正者，亦不予核銷。

拾壹、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。