

# 實踐大學經費處理及核銷注意事項

83年11月15日訂定

89年12月10日修訂

92年1月7日行政會議通過

98年1月13日行政會議修訂通過

109年12月1日行政會議修訂通過

一、凡以本校（含各單位）為對象之捐、補助款，應一律由學校開立收據收款列帳，各單位不得自行立據收款及逕行支用，違反者以挪用公款議處。

各單位以本校名義自校外取得具專案用途性質之獎補（捐）助款，先向學校申請開立收據對外請款者，除政府機關補助款及專案簽准外，應於款項撥入學校後，再依程序申請動支撥款。

二、共同性規定：

（一）動支經費應先查明有無預算，且需與預算所定用途及預算科目定義相符，並於事前依規定程序填寫動支經費請購單（如：經費申請表、採購申請單等），或專案簽准後方得據以辦理。

（二）各單位動支經費時，於填寫請購單等及收支憑證粘貼紙時，請務必註明經費來源及預算編號。

（三）各項經費應本摶節原則辦理，單據之結報請切實依照「政府支出憑證處理要點」辦理，並本誠信原則對所提出之憑證真實性負責，如有不實者應負相關責任。

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

（四）支付款項應取得收據、統一發票、表單或其他可資證明書據（如驗收證明文件、契約書、財產增加單等），並應以「實踐大學」為抬頭。

（五）繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，得免附繳費通知單。

（六）收據應由其受領人簽名，並記明下列事項：

1. 本校名稱。

2. 受領事由。

3. 實收數額。

4. 受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。

5. 開立日期。

前項各目如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

(七) 統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

1. 營業人之名稱及其統一編號。

2. 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。

3. 單價及數量。

4. 開立日期。

5. 本校名稱或統一編號。（本校統一編號台北校區為 03724401、高雄校區為 87903770）

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，得免予補正。

(八) 發票、收據之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文，另有關單據外文部分亦請擇要譯註中文。

(九) 支付本校教職員工生待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單或清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該受領人存款戶者，免予簽名。

(十) 申購人、經手人不得為驗收證明人。

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。

- (十一)數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表；數機關分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出機關分攤表。
- (十二)同一科目內取得憑證金額在1萬元下之單據，請儘量合併於一張收支憑證粘存單申請以簡化作業；但以5張單據為限，黏貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。
- (十三)支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- (十四)結報金額少於發票或收據金額時，請於支出憑證粘存單金額欄前註明實付金額並由經辦人簽章。
- (十五)支出憑證粘存單上之付款對象，應採直接撥付廠商或清冊上具領人方式辦理，如採開立支票方式應以債權人或供應廠商名義為抬頭，不宜由第三人提領轉撥；若確須由承辦人代墊，請附上代墊理由說明並簽章。
- (十六)支出憑證需註明購買日期，且為執行年度或計畫期限內之憑證方可核銷。
- (十七)以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。
- (十八)動支經費之日期均應為發票或收據日期之前，申請單、經費申請表、支出憑證粘存單上之有關人員簽章時請加註簽章日期。
- (十九)報支國際長途電話費請註明通話事由，如具機密性者，亦請加註公務聯繫用，方可報支。
- (二十)採購案於結報時除需檢附支出憑證辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於收支憑證粘貼紙上簽名或蓋章。
- 分批(期)付款之支出憑證，應加具分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。
- (二十一)購買各項非消耗品，若單項單價3,000元以上且使用年限達2年以上者，於結報時請加會保管組以便做物品分類及管理；圖書館購書具典藏價值者，請以財產入帳。

(二十二)國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本注意事項規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

### 三、校外單位補（捐）助或委辦之專案經費運用與核銷：

(一)校外單位補助或委辦之專案，承辦單位應衡酌本校之人力、場地、水電、設備及行政支援等投入，事先與補助或委辦單位協商編列支付本校行政費，行政費編列以專案經費金額之 10%~15%為原則，補助或委辦單位有規定者從其規定。

(二)接受校外單位補助或委託之專案計畫，其經費核銷依補助或委託機關單位之規定辦理；其未規定者，依本注意事項辦理。

(三)凡必須向補助或委辦單位辦理支出憑證核銷之專案，業務承辦單位應負責彙整專案支出原始憑證、相關表報及成果報告，向補助或委辦單位辦理核銷。

(四)專案結束後如餘款無需繳回，應優先補提第一款所列行政費至 15%；其餘結餘款，承辦單位可簽請同意保留作為單位專用款。

(五)專案經費支出若包含有資本門項目，應以學校財產列帳，並予以編號列管。

### 四、校統籌款之運用與核銷

(一)各單位有下列情形之一，經檢討年度預算相關經費確實無法容納而需動支校統籌款者，應敘明原因及提供動支明細，簽請校長核准後辦理。

1. 原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。
2. 原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。
3. 因應校務臨時需要必須增加計畫及經費時。
4. 因應當年度發生之天然災害所需相關災害復原經費。

(二)校統籌款動支數額表及執行情形應按季編製，送請首長核閱。

(三)各單位簽准動支之校統籌，其採購及核銷流程仍需依本校相關規定辦理。

### 五、指定學術單位專用捐（補）助款之運用與核銷：

(一)指定學術單位專用之校內外捐（補）助款，除用於捐（補）助者所指定之用途外，應限用於與教學研究或系所務發展直接相關之用途。

(二)指定學術單位專用之捐（補）助款，其動支應先經單位相關會議決定用途，再檢附會議記錄申請動支，並依本注意事項之相關規定辦理核銷。

#### 六、學術單位辦公費之運用與核銷：

(一)各學術單位辦公費限用於購置辦公室行政事務所需用品，惟不得用於下列支出項目：

1. 設備購置
2. 工讀學生聘用
3. 婚喪喜慶、禮金、餽贈或聚餐支出
4. 各種獎金(勵)、津貼或經費補助之支出
5. 其他非辦公室行政性或公務性之支出

(二)各學術單位辦公費應在核撥限額內自行控管動支，不得超支。上學期末動支之餘款得保留至下學期繼續使用，下學期期末未動支之餘款則應繳回。

七、所有經費支出核銷案中，凡有支付薪資、津貼、車馬費、鐘點費、演講費、稿費等應稅所得項目，金額超過一千元以上者，應填寫“給付應稅所得暨代扣補充保費基本資料清冊”一併核銷。

#### 八、經費支出核銷之期限：

(一)日常零用金或採購、修繕經費支出，應隨時迅速辦理核銷。

(二)各項專案或活動經費支出，應於專案或活動結束後二週內完成核銷。

(三)各學術單位辦公費應於每學期結束前完成核銷。

(四)特殊性或專案性經費支出，規定應定期分次辦理核銷者，依規定辦理，惟跨學年度時應確實掌握學年度核銷時效，支出憑證若跨學年度一律不准核銷。

(五)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。

九、本注意事項經行政會議審議通過後，報請校長核准後公布實施，修正時亦同。