

中華大學

製定單位：會計室	經費審核與核銷彙整說明	文件編號：AK0-2-003
公佈日期：106年3月15日		頁次：1

97年7月22日簽呈經校長核准
98年10月27日簽呈經校長核准
106年3月14日簽呈經鄭副校芳炫核准

壹、目的

為提升本校經費核銷品質，且達成主管機關對經費內控之要求，特製訂本辦法。

貳、範圍

本校所有部門經費動支皆屬本程序書之適用範圍。

參、權責單位

1. 各單位主管：負責初核各式核銷憑證。
2. 人事室：複核薪資、國內外差旅、勞健保費等憑證。
3. 採財組：複核財產設備列產管理。
4. 會計室：負責審核所有憑證。
5. 校長室：負責審定所有憑證。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

1. 前言

依本校與政府機關現行公布實施之各種法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校各項內部審核作業。

為提升本校各項支出(含校外計畫案及補助款)核銷品質，達到主管機關對本校各項經費內控之要求，本校所有經費(含校外計畫案與補助款)動支，除經費補助單位或計畫委辦單位之相關法令另有規定外，皆依本辦法辦理。

行政院主計處公布之支出憑證處理要點第三條規定，各機關員工向機關申請支付款項，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。

行政院主計處公布之會計法第九十八條規定，會計人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳細之答復。會計人員行使前項職權，遇必要時，得報經該機關長官之核准，封鎖各項有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

行政院主計處公布之會計法第九十九條規定，各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。前項不合法之行為，由於該機關長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管

中華大學

製定單位：會計室	經費審核與核銷彙整說明	文件編號：AK0-2-003
公佈日期：106年3月15日		頁次：2

上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

2.原始憑證注意事項

2.1 二聯式統一發票

- 2.1.1 本校非營利單位，應取具二聯式發票(特別是購買設備之發票)。
- 2.1.2 買受人：請廠商填上『中華大學』即可。
- 2.1.3 地址：新竹市香山區東香里六鄰五福路二段707號。
- 2.1.4 日期：財物或勞務交易日，須填寫**完整年月日**。
- 2.1.5 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚且正確，若有塗改或**事後補填**狀況(筆跡或墨色不同)時，請於該處蓋上廠商負責人私章，但合計、總計及國字大寫金額不得塗改，否則視同無效，須換開發票(依稅法規定)。
- 2.1.6 品名若以代號或外文填寫，請承辦人註記中文品名。
- 2.1.7 請檢視廠商是否蓋統一發票專用章。
- 2.1.8 若發票遺失，應向廠商索取存根聯影本，請其加蓋統一發票專用章及負責人私章，並加註『與正本相符』字樣。
- 2.1.9 發票以膠水黏貼，並依「支出粘存單」向右靠齊黏貼；為避免憑證黏過多而造成脫落，請一張粘存單上黏貼憑證張數以**5張**為上限。

2.2 三聯式統一發票

- 2.2.1 買受人：請廠商填上『中華大學』即可。
- 2.2.2 本校統一編號：**98274518**
- 2.2.3 地址：新竹市香山區東香里六鄰五福路二段707號。
- 2.2.4 日期：財物或勞務交易日，須填寫**完整年月日**。
- 2.2.5 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚且正確，若有塗改或**事後補填**狀況(筆跡或墨色不同)時，請於該處蓋上廠商負責人私章，但合計、總計及國字大寫金額不得塗改，否則視同無效，須換開發票(依稅法規定)。
- 2.2.6 品名若以代號或外文填寫，請承辦人註記中文品名。
- 2.2.7 請檢視廠商是否蓋統一發票專用章。
- 2.2.8 報帳時應粘貼**第二聯**扣抵聯與**第三聯**收執聯，缺一不可。

中華大學

製定單位：會計室	經費審核與核銷彙整說明	文件編號：AK0-2-003
公佈日期：106年3月15日		頁次：3

2.2.9若發票遺失，應向廠商索取存根聯影本，請其加蓋**統一發票專用章**及負責人私章，並加註『**與正本相符**』字樣以及說明使用影本之原因。

2.2.10發票以膠水黏貼，並依「支出粘存單」向右靠齊黏貼；為避免憑證黏過多而造成脫落，請一張粘存單上黏貼憑證張數以**5張**為上限。

2.2.11製作發票副本時，請同時影印收執聯與扣抵聯並將其粘貼在「支出粘存單」上。

2.3 收銀機統一發票

2.3.1請廠商輸入本校統一編號：98274518；若未輸入，請補填學校統編並蓋廠商的**統一發票專用章**，不可為店章。

2.3.2日期：財物或勞務交易日。

2.3.3品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚且正確，若有塗改或**事後補填**狀況(筆跡或墨色不同)時，請於該處蓋上廠商負責人私章，但合計、總計及國字大寫金額不得塗改，否則視同無效，須換**開發票**(依稅法規定)。

2.3.4品名若以代號或外文填寫，請承辦人註記中文品名。

2.3.5若發票遺失，應向廠商索取存根聯影本，請其加蓋**統一發票專用章**及負責人私章，並加註『**與正本相符**』字樣。

2.3.6發票請橫貼，並以劃底線的方式標示出日期、學校統編及金額。為避免憑證黏過多而造成脫落，請一張粘存單上黏貼憑證張數以**5張**為上限。

2.4 收據

2.4.1買受人：請廠商填上『**中華大學**』即可。

2.4.2地址：新竹市香山區東香里六鄰五福路二段707號。

2.4.3日期：財物或勞務交易日，須填寫**完整**年月日。

2.4.4品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚且正確，若有塗改或**事後補填**狀況(筆跡或墨色不同)時，請於該處蓋上廠商負責人私章，但合計、總計及國字大寫金額不得塗改，否則視同無效，須換**開收據**(依稅法規定)。

2.4.5品名若以代號或外文填寫，請承辦人註記中文品名。

2.4.6收據之營利事業統一編號從缺者，應加貼收據金額**千分之四**印花。

2.4.7請檢視廠商是否蓋『**免用統一發票專用章**』：

2.4.7.1若廠商之『**免用統一發票專用章**』無統一編號者，請於**右上角**之統一編號空格處

中華大學

製定單位：會計室	經費審核與核銷彙整說明	文件編號：AK0-2-003
公佈日期：106年3月15日		頁次：4

填上**廠商**之統一編號。

2.4.7.2若『免用統一發票專用章』無負責人姓名者，請加蓋**負責人**章。

2.4.8為保障本校免稅權益，請儘量不至未辦理設立登記（無『免用統一發票編號』）商店購物；如取具收據未能載明『免用統一發票編號』者，經手人應請廠商填上商店負責人身分證字號、住址及電話，以辦理所得扣繳申報。

2.4.9若收據遺失，應向廠商索取存根聯影本，請其加蓋**免用統一發票專用章及負責人私章**，並加註『**與正本相符**』字樣。

2.4.10收據以膠水黏貼，並依「支出粘存單」向右靠齊黏貼；為避免憑證黏過多而造成脫落，請一張粘存單上黏貼憑證張數以**5張**為上限。

2.5 郵資

2.5.1凡購買郵票或郵寄物品（包含快捷）皆應以郵局開立之「**購買票品證明單**」核銷。

2.5.2請勿以『執據』核銷。

2.6 人事支付憑證（收據）

2.6.1請於**會計室**（『表格下載』專區）網頁下載「**中華大學收據**」，領款人姓名須本人以**正楷簽名**，不可用**打字或傳真**。

2.6.2「中華大學收據」內各項欄位請填寫清楚且正確(日期要填)。

2.6.3依稅法規定本國人及在台居留**滿183天**之外籍人士(含大陸人士)之各項非固定所得，同一個月內總給付金額乘以稅率(6%) \geq 2,000元者，應先代扣**6%**稅款。

2.6.4依稅法規定支付**演講費及稿費**需代扣稅，**本國人**及在台居留**滿183天**之外籍人士(含大陸人士)每次所得應扣繳稅額 \geq **2,000元**者（即每次給付超過20,000元者），應先代扣**10%**稅款；在台居留**未滿183天**之外籍人士(含大陸人士)每次給付超過**5,000元**者，應先代扣繳**20%**稅款。

2.6.5依稅法規定在台居留**未滿183天**之外籍人士(含大陸人士)在台支領**各項所得**(演講費與稿費應依第4項說明辦理代扣)，**無論金額多寡**，一律先行代扣**20%**稅款。

2.6.6需代扣稅額之領款人，承辦人應附上領款人身分證、居民身分證影本或護照之正反面影本以及收據核銷，並先將給付總額**扣除稅款**後再交付領款人。

2.7 支出證明單

2.7.1支付款項應取得收據、統一發票或相關書據。因特殊情形不能取得者，經手人應開具

中華大學

製定單位：會計室	經費審核與核銷彙整說明	文件編號：AK0-2-003
公佈日期：106年3月15日		頁次：5

「支出證明單」（請至會計室『表格下載』網頁下載格式）。

2.7.2 「支出證明單」請依式填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，由經手人核章。

2.8 在校學生代表本校參加各項競賽之交通費

2.8.1 請檢附交通費憑證（如火車票根）辦理核銷。

2.8.2 搭乘公車、捷運或計程車等，若無法取得憑證，請檢附「支出證明單」辦理核銷。

2.9 其他

2.9.1 依財政部81年5月19日台財稅字第811661406號函規定，新台幣**2,000**元以上之收據，除水電、郵電、報費、交通費等，依法得免取統一發票外，請儘量以**統一發票**作為原始憑證報銷。

2.9.2 發票與收據之內容字跡應**清晰可辨**，電子式與收銀機發票上之打字墨色不可模糊不清。

2.9.3 發票或收據等憑證粘貼時請**勿重疊粘貼遮住金額、日期或抬頭**等，使憑證內容完整呈現。

2.9.4 發票或收據等憑證日期逾目前學年度期間者，一律不予核銷。

2.9.5 大型批發商場之發票，應檢附其**提貨單或銷貨明細表**。

2.9.6 便當/餐費之憑證應註明購買**數量與單價**，並說明報支用途。

2.9.7 參加訓練課程、研討會等報名費之發票或收據抬頭，請開立『**中華大學**』。

2.9.8 向**國外採購**財物及勞務時，須附上**正本之INVOICE** 或**RECEIPT**。

2.9.9 發票或收據等憑證以**外國貨幣**計價者，應註明**匯率**，並附**兌換水單**或其他匯率證明文件，以事項發生日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價為依據辦理報支。

2.9.10 「支出粘存單」請款金額小於發票或收據上之金額時，請於粘存單上註明原因並請**承辦人簽章**以茲證明。

2.9.11 製作憑證與各式文件**影本**時，請注意內容之**清晰度**，以利審核辨識。

2.9.12 所附文件為**傳真**者，因無法久存，請**另行影印**附之。

2.9.13 支出憑證除本辦法外，為應相關查核單位及會計師審核需要，得通知各單位檢送其他相關文件。

中華大學

製定單位：會計室	經費審核與核銷彙整說明	文件編號：AK0-2-003
公佈日期：106年3月15日		頁次：6

3. 經費核銷要點

3.1 人事費

- 3.1.1 收據或印領清冊應填妥相關基本資料，如姓名、職稱、應領金額、身分證字號（外國人與大陸人士有居留證者填統一證號；無居留證者①外籍人士：外籍稅籍編號、②大陸人士：身分證號）、戶籍地址、護照號碼等，並由受領人簽章。
- 3.1.2 核銷外籍人士人事費請附護照影本以俾核對相關資料。
- 3.1.3 按月給付職工之固定薪資，依薪資所得扣繳辦法之規定扣繳之。
- 3.1.4 各式獎金、助學金、計畫案所得等非固定所得，若同一人在同一個月內總給付金額乘以稅率(6%) \geq 2,000元者，一律按給付額代扣6%稅額。

3.2 業務費

- 3.2.1 應依總務處採購組網頁所公布之『中華大學採購作業要點』之相關規定辦理請購程序。
- 3.2.2 購置項目應與原核定預算項目相符，不符時應以簽呈辦理流用或變更。
- 3.2.3 檢附之廠商估價單須加蓋公司報價章。
- 3.2.4 請購日期應早於採購日期。
- 3.2.5 執行期間應為本學年度（日期）。
- 3.2.6 一萬元以上應檢附驗收證明文件。
- 3.2.7 國內外差旅費：
- 3.2.7.1 應檢據核准之「差旅費申請單」，連同「出差旅費報告表」與相關憑證，依據人事室網頁(規章辦法專區)公布之『中華大學教職員工加班、差旅費、婚喪生育禮金申請辦法』規定核銷；政府機關補助之差旅費應依行政院主計處公布之『國內出差旅費報支要點』或『國外出差旅費報支要點』報支。
- 3.2.7.2 國外出差人員交通費之報支，應檢附下列單據：
- 3.2.7.2.1 航空交通費(中華民國97年8月20日行政院院授主忠字第0970004437B號函修正『國外出差旅費報支要點』第6點，並自97年9月1日生效)：
- 3.2.7.2.1.1 機票票根或電子機票。
- 3.2.7.2.1.2 旅行業代收轉付收據或國際線航空機票購票證明單。
- 3.2.7.2.1.3 登機證存根。

中華大學

製定單位：會計室	經費審核與核銷彙整說明	文件編號：AK0-2-003
公佈日期：106年3月15日		頁次：7

- 3.2.7.2.1.4若無法檢具**B項**所列之任一單據者，應檢附「支出證明單」。
- 3.2.7.2.2其餘依相關規定可核銷之交通費：應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- 3.2.7.2.3本校專任教職員工因公奉派出差相關費用申請，一律依上述人事室公布之差旅費申請辦法辦理。
- 3.2.8購買禮券作為獎品時，除廠商開立之發票外，請同時於核銷系統中編製印領清冊申請，並附上領取人之簽章名冊，以利所得申報。依所得稅法第14條第1項第3類規定，禮券屬於薪資所得之一種，發給時應按給付金額代扣6%稅額，惟扣繳稅額在2,000元以下者，可免先行代扣，但應填報扣（免）繳憑單。
- 3.2.9誤餐費：
- 3.2.9.1各單位召開任何會議，逾用餐時間需購買便當者，核銷時應檢具發票或收據、用餐人員簽到名單(名單表頭須註明會議名稱)。
- 3.2.9.2誤餐費以每人80元為核銷上限(含便當、飲料及水果等)。
- 3.2.10公關交際費
- 3.2.10.1限因公務之餐費、禮品或公務關係之婚喪喜慶活動費。
- 3.2.10.2對象為校外人士或單位。
- 3.2.10.3核銷婚喪喜慶禮金時，應檢具「支出證明單」與領據或謝卡報支，並附上喜帖、訃聞等正本或影本。
- 3.2.10.4宴請外賓或致贈禮品時，應檢具發票或收據，詳列用餐或受贈者名單，並請註明其與業務之關係。
- 3.2.10.5上述支出不得以其他預算科目核銷(例如：其他什支…等)。
- 3.2.11對內婚喪彌月禮金
- 3.2.11.1依人事室網頁(「規章辦法」專區)公布之『中華大學教職員工加班、差旅費、婚喪生育禮金申請辦法』規定核銷。
- 3.2.11.2限各單位一級主管、院長及系主任動支本項經費。
- 3.2.11.3核銷婚喪彌月禮金時，以「支出證明單」與領據或謝卡報支，並附上喜帖、訃聞等正本或影本。
- 3.2.12各單位『對內業務座談會』之餐費對象限該單位專任教職員工，每人一學期350元為上限，核銷時請附人員簽到單。
- 3.2.13資料處理費、檢索費應註明內容(附樣張)。

中華大學

製定單位：會計室	經費審核與核銷彙整說明	文件編號：AK0-2-003
公佈日期：106年3月15日		頁次：8

3.2.14保險單上之要保人應為中華大學，不可為個人姓名。

3.2.15學位考試費(即論文口試費)核銷時請一律附上口試學生名單。

3.2.16印刷、影印及刊登廣告費用應檢附樣張。

3.2.17刻印費請加蓋樣章。

3.2.18購置財物、勞務、便當(餐點)、報名費…等各項支出達一萬元(含)以上者，皆須事前填「請購單」。

3.3 維護及報廢

3.3.1設備報廢後不可以維修或養護費重新購置，僅得以相關設備預算購置。

3.3.2核銷維修費應附總務處或電子計算機中心已簽核且申請人已蓋章之「**修繕服務申請單**」。

3.3.3一萬元以上應檢附驗收證明文件。

3.3.4支出達一萬元(含)以上者，皆須事前填「請購單」。

3.4 獎助學金支出

3.4.1獎學金與助學金(工讀費)支付對象限本校在校學生。

3.4.2各單位核銷臨時專案工讀金時，應檢具**工讀時數表**(內容需有學生姓名、工讀起訖日期與時間、工讀時數、工讀生簽章)。

3.4.3學務處統一結報之工讀金，應由學務處負責審核工讀時數，簽章後免附工讀時數表。

3.4.4各教學單位核銷獎學金及補助學生時，應附相關**獎勵或補助辦法**。

3.4.5因轉帳銀行不同而分成兩張以上之「支出粘存單」核銷時，其附件資料亦請個別附兩份以上。

3.5 資本支出

3.5.1機械儀器、交通運輸及雜項等設備單價一萬元(含)以上、耐用年限兩年以上且符合財管組認列財產條件者屬之。

3.5.2應依**總務處採購組**網頁所公布之『**中華大學採購作業要點**』之相關規定辦理請購程序。

3.5.3購置項目應與原核定預算項目相符，不符時應以**簽呈**辦理流用或變更。

3.5.4檢附之廠商估價單須加蓋公司報價章。

3.5.5請購日期應早於採購日期。

中華大學

製定單位：會計室	經費審核與核銷彙整說明	文件編號：AK0-2-003
公佈日期：106年3月15日		頁次：9

3.5.6應於本學年度終了前購置並驗收完畢。

3.5.7一萬元以上應檢附驗收證明文件。

3.5.8支出達一萬元(含)以上者，皆須事前填「請購單」。

3.6 校外委辦或補助計畫案

3.6.1應依合約內相關規範以及委辦單位訂定之相關辦法辦理。

3.6.2合約未規定之事項，應依委辦或補助單位所依循之相關法規辦理。

3.6.3若上述皆未規範之事項，則依本校相關規定辦理。

3.6.4應依總務處採購組網頁所公布之『中華大學採購作業要點』之相關規定辦理請購程序。

3.6.5 國內外差旅費：

3.6.5.1校外計畫屬中央或地方政府各機關委辦者，於核銷該計畫相關國內外差旅費時，除優先依該計畫合約規定內容以及委辦單位訂定之相關辦法辦理外，未規定部分則須分別依照行政院主計處公布之『國內出差旅費報支要點』與『國外出差旅費報支要點』（皆可至行政院主計處網站查詢與下載）之相關規定進行核銷。

3.6.5.2國外出差人員交通費之報支，應檢附下列單據：

3.6.5.2.1航空交通費(中華民國97年8月20日行政院院授主忠字第0970004437B號函修正『國外出差旅費報支要點』第6點，並自97年9月1日生效)：

3.6.5.2.1.1機票票根或電子機票。

3.6.5.2.1.2旅行業代收轉付收據或國際線航空機票購票證明單。

3.6.5.2.1.3登機證存根。

3.6.5.2.1.4若無法檢具**B項**所列之任一單據者，應檢附「**支出證明單**」。

3.6.5.2.2其餘依委辦單位相關規定可核銷之交通費：應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

3.6.6出差性質應與計畫相關，並於**15日內**檢具核准之「出差申請單」與「出差旅費報告表」連同有關單據核銷(特別是國科會、教育部等**政府機關**之計畫)。

3.6.7各項費用收據或發票日期須落在計畫執行期間內。

3.6.8計畫案之各項費用動支項目須完全符合核定清單與合約書內容。

3.6.9調查訪視費須檢附問卷及受訪者名單。

3.6.10購買禮品須檢附受贈者名單並註明與計畫之關係。

中華大學

製定單位：會計室	經費審核與核銷彙整說明	文件編號：AK0-2-003
公佈日期：106年3月15日		頁次：10

3.6.11 資料處理費、檢索費應註明內容(附樣張)。

3.6.12 計畫案若有編列維護(修)費經費，核銷時應附總務處或電子計算機中心已簽核且申請人已簽章之「**修繕服務申請單**」。

3.6.13 計畫案計畫主持人若欲核銷本人之電話費(須為國科會或教育部或合約書明訂得核實報支之前提下方得核銷)，應檢具該費用**收據與通話明細表**，以資證明與計畫業務相關。

3.6.14 計畫案之合約書或經費核定清單內准予報支餐費者，請於核銷時附上**用餐人員名冊**。

3.6.15 物品單價**一萬元(含)**以上、耐用年限**兩年**以上且符合**財管組認列財產**條件者屬機械儀器設備。

3.6.16 依國科會97年8月29日臺會綜二字第0970056134號函規定，自即日起(無論新舊計畫皆適用)，應**迴避**新進約用計畫主持人及共同主持人之**配偶及直系血親**為助理人員(含專任助理、兼任助理及臨時工)，但因計畫之特殊需要，必須約用計畫主持人或共同主持人之配偶及直系血親為助理人員時，計畫主持人應敘明擬約用人員與計畫主持人或共同主持人之關係及約用理由，循**學校行政程序簽報核准後**始得約用之。計畫主持人及共同主持人如為『**行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點**』第11點規定之機關長官或各級主管長官，請依該要點規定辦理。如有違反上述規定，**不予核銷相關經費**。

3.6.17 校外計畫案管理費中，『**由院、系、所及中心自行分配使用**』之經費(以下簡稱『**系所管理費**』)系統核銷期限說明如下：

3.6.17.1 國科會所有計畫案之『**系所管理費**』，依本校研發處98年9月14日收文之臺會綜二字第0980066917號函有關管理費相關規定，一律應於**計畫執行期限**內辦理核銷，且相關憑證(發票與收據...等)之日期應符合該計畫執行期限範圍內之日期，且勿跨學年度申請核銷。

3.6.17.2 非國科會計畫案之『**系所管理費**』之核銷期限為計畫案**執行期間所涵蓋之學年度**，且相關憑證(發票與收據...等)之日期應符合該計畫執行期限範圍內之日期(請參閱以下案例說明)。

3.6.17.3 圖例說明：

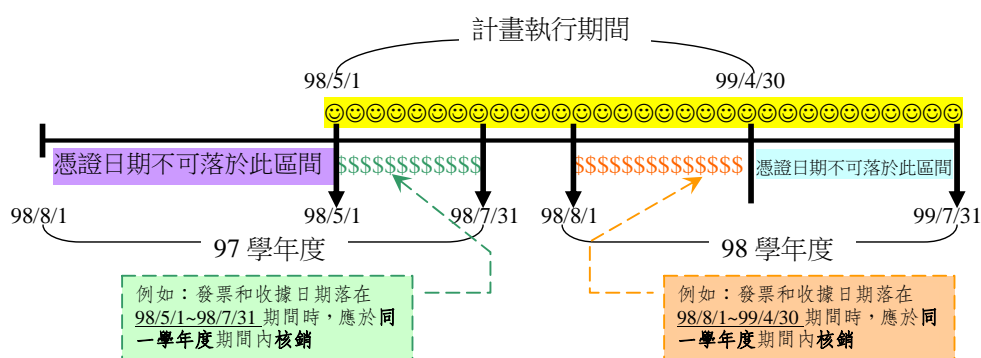
中華大學

製定單位：會計室	經費審核與核銷彙整說明	文件編號：AK0-2-003
公佈日期：106年3月15日		頁次：11

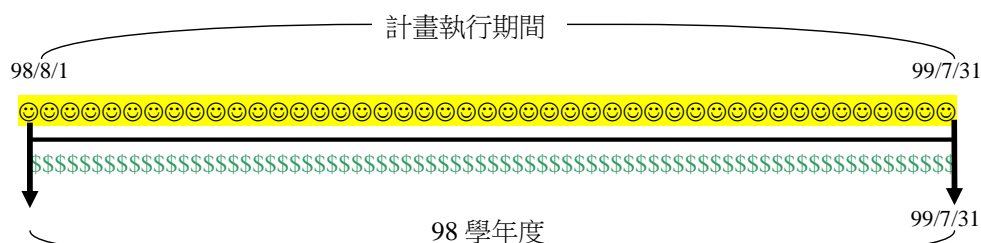
3.6.17.3.1 經費核銷期限為自計畫案起始日起至計畫案結束日涵蓋之學年度：☺

3.6.17.3.2 發票/收據日期應落於計畫執行期間，依憑證所屬之學年度內核銷，不可跨學年度核銷：\$；\$

案例一：計畫執行期間 98/5/1~99/4/30



案例二：計畫執行期間 98/8/1~99/7/31



3.6.18 校外非國科會計畫案管理費中，『由院、系、所及中心自行分配使用』之經費於報支餐費時，請附上用餐人員名冊。

3.7 其他

3.7.1 「請購單」及「支出粘存單」所附廠商估價單所列之總金額須含稅。

3.7.2 每一張「請購單」限一家報價廠商。

3.7.3 獨家產品應檢具獨家代理證明書(國內代理證明)。

3.7.4 所有核銷案件之先行墊付廠商款項以壹萬元(不含)以下為限，達壹萬元(含)以上者款項一律開立支票逕付廠商。

3.7.5 預付款

3.7.5.1 預付款項應力求避免，如確因事實需要支付者，應以契約所訂及專案核准者為限。

3.7.5.2 請於活動開始前兩週以簽呈方式申請(詳述預支原因與用途)預支。

中華大學

製定單位：會計室	經費審核與核銷彙整說明	文件編號：AK0-2-003
公佈日期：106年3月15日		頁次：12

- 3.7.5.3本款項原則以支票方式支付，若需現金支付，請於簽呈中註明。
- 3.7.5.4簽呈核可後請檢具簽呈正本與「預付款申請單」送至會計室辦理。
- 3.7.5.5請於活動結束後兩週內完成核銷。
- 3.7.6核銷時之相關附件資料應提供『正本』；若以影本方式提供時，請註明『與正本相符』以及該正本附於何處(『本文件正本已附於○○○之後』或『本文件正本已送○○○<單位名稱>核銷』)，並請承辦人於影本上蓋章以茲證明。
- 3.7.7「支出粘存單」核銷正本(原始憑證)需外送經費補助單位之注意事項：
- 3.7.7.1每份核銷之「支出粘存單」需製作正、副本。
- 3.7.7.2各承辦人員核銷之「支出粘存單」正本需外送經費補助單位時，請於「支出粘存單」影本上註明『與正本相符』以及該正本附於何處(『本文件正本已送○○○<補助單位名稱>核銷』)，並請承辦人於影本上蓋章以茲證明。
- 3.7.7.3上述「支出粘存單」『影本』上每個流程所蓋的『職章』，需全部為實際用印，不可以影印方式代之。
- 3.7.7.4核銷時請附上經費補助單位要求提供正本(原始憑證)之相關內容之公函；若無上述函文，請附上說明要抽取正本原因之簡便行文，並請承辦人與單位主管蓋章以茲證明。
- 3.7.7.5補助經費撥入學校時，請承辦人員至總務處出納組填寫「繳款單」時，於『備註』欄註明【須抽「支出粘存單」正本】字樣，以俾相關帳務處理。
- 3.7.8核銷時單據裝訂順序(由上而下)：「支出粘存單」→請購(修)單→廠商估價單→修繕服務申請單→合約書→驗收單→簽呈→其他文件。(以上表單文件原則上應為正本)
- 3.7.9各項獎金、管理費...等之使用，除另有規定外，皆依本辦法辦理。
- 3.7.10請勿將同一批費用(向同一家廠商採買)以化整為零的方式報支，以免有規避請購手續之嫌。
- 3.7.11承辦人員至總務處出納組填寫「繳款單」時，於『摘要』欄除註明經費之完整名稱外，亦須載明經費來源單位(人)，以俾相關帳務處理。

4.附記

本辦法得依財政部、行政院主計處、教育部、國科會...等政府機關及本校相關法規與規定變動而修訂之。

陸、相關文件

1. 行政院主計處支出憑證處理要點
2. 行政院主計處會計法
3. 中華大學採購作業要點
4. 中華大學教職員工加班、差旅費、婚喪生育禮金申請辦法
5. 國內出差旅費報支要點

中華大學

製定單位：會計室	經費審核與核銷彙整說明	文件編號：AK0-2-003
公佈日期：106年3月15日		頁次：13

6. 國外出差旅費報支要點

7. 所得稅法

柒、使用表單

1. 支出粘存單

2. 預付款申請單

3. 支出證明單

4. 中華大學收據

5. 差旅費申請單

6. 出差旅費報告表

7. 修繕服務申請單

8. 繳款單

9. 驗收單

10. 請購單

11. 購買票品證明單