

輔英科技大學經費動支、支出憑證核銷及請款作業要點

106年9月13日106學年度第1次行政會議通過
107年3月7日106學年度第7次行政會議修正通過
108年9月25日108學年度第1次行政會議修正通過
108年11月27日108學年度第3次行政會議修正通過
109年9月16日109學年度第1次行政會議修正通過
111年10月5日111學年度第2次行政會議修正通過
114年12月3日114學年度第4次行政會議修正通過
115年2月25日114學年度第6次行政會議審議通過

壹、目的：

輔英科技大學(以下簡稱本校)為有效提升及確保本校會計工作之品質，並符合法令規定，特訂定「輔英科技大學經費動支、支出憑證核銷及請款作業要點」(以下簡稱本要點)，以作為本校各單位經費動支、支出憑證核銷及請款作業程序之依據。

貳、依據：

- 一、係依據「私立學校法」、「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」暨企業會計準則公報及其解釋為基準，並參採行政院主計總處編訂之「支出標準及審核作業手冊」訂定本要點以資遵循。
- 二、本校各單位支出憑證之核銷，除法令另有規定外，依本要點辦理。本要點為一般性原則，如有未盡事宜，依委託單位或相關法令規定辦理。
- 三、校外機關單位補助款若另有規定者，依其經費報支規定辦理。惟支出憑證報銷期限以較嚴謹之規範為準。

參、支出憑證定義：

- 一、本要點所稱之支出憑證，係指為證明支付事實所取得之交易證明書據，可以分為下列種類：
 - (一)統一發票(含電子發票證明聯)：
 - 1.紙本發票：政府統一印行及經稅捐稽徵機關核准使用電腦作業或收銀機作業所用之格式者。依種類可分為：三聯式統一發票、二聯式統一發票、特種統一發票、收銀機統一發票。
 - 2.電子發票：指依財政部「統一發票使用辦法」規定，營業人銷售貨物或勞務與買受人時，以網際網路或其他電子方式開立、傳輸或接收之統一發票。
 - 3.電子發票證明聯：指依財政部「電子發票實施作業要點」定義，開立人自存根檔或買受人自整合服務平台存證檔依規定格式下載列印，供有紙本作業需求之買受人作為對外營業事項發生之原始憑證或供買受人兌領獎之憑證。
 - (二)普通收據：小規模商號和特殊機關經核准免使用統一發票而自行印製使用者。
 - (三)領據：個人出具之收據及政府機關公款收入之憑證。
 - (四)國外公司收據：包括 Invoice 及 Receipt。
 - (五)薪資印領清冊：本校支付人員待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之身分別、姓名、應領金額等，由受領人或代領人簽名；其由金融機構代領存入各該人員存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。
 - (六)預付款申請單。

(七)支出證明單：係指因特殊原因無法取得收據，由經手人書明無法取得原因，據以請款之文件。

(八)其他：非屬上述(一)至(七)分類之各類支出憑證，如：旅行業代收轉付收據、飛機票根、電子機票、郵資證明單、公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)。

(九)非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同本校留存受款人其他相關資料，應符合肆、十二、(二)所定收據應記明事項。

本校依公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

二、為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據，各單位人員申請支付款項，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，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。

肆、應行注意事項：

一、經費年度之劃分：學校會計年度自八月一日至次年七月三十一日；政府會計年度自一月一日至十二月三十一日。該學年度發生之支出憑證應於當學年度完成核銷作業，不得延遲至下學年度核銷。

二、憑證報支期限規範：依據商業會計法第 34 條規定：「會計事項應按發生次序逐日登帳，至遲不得超過二個月。」

(一)經費報支應於憑證開立日期或事實發生日 30 日內辦理報支審核，以符合商業會計法登帳時限之規定，逾期申請之款項不予核銷。

(二)預付款需於活動結束後二週內完成核銷，惟活動期限較長可能超過第一款規定者，應依據憑證報支期限規範，分批申請，以利核銷，逾期核銷者將自申請人薪資中扣回學校墊付款項。未依預付款核銷期限辦理者，會計室得依申請單位違規情形限縮預付款之申請，並將違失紀錄陳送鈞長作為單位績效衡量之參考。

(三)無論款源係屬校款或計畫款，經費報支應於憑證開立日期或事實發生日 30 日內辦理報支審核，逾期申請之款項不予核銷。

三、辦理考試之工作酬勞支給依行政院及本校訂定標準辦理。

四、產學合作計畫依產學合作計畫合約規定辦理，惟憑證報支期限規範應依本要點辦理。

五、各項經費支出，除零用金限額(新臺幣 2 仟元)以下之小額付款或首次交易廠商得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況須先行預借或墊付者，應循校內行政程序簽准後辦理。個人已墊付廠商之款項，請自行向廠商取回所墊付款項。

六、為落實請購、採購、驗收及結報之內部控制流程，請於活動預計辦理前即行申請，並依本校之「請購採購作業要點」及「請購、採購、驗收及結報作業規範」執行採購作業。所取具之各類支出憑證日期不得早於請購日。若無正當理由，各單位未經校長或其授權人核准之採購行為，會計室將不予核銷。

七、國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」及「輔英科技大學執行計畫彈性支用額度作業要點」辦理。

八、教職員工同仁因公出差請依「輔英科技大學教職員工出差旅費報支要點」及「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」辦理出差事宜。

九、人事費及演講費須填具印領清冊，個資同意書及撥款帳戶資料請單位自存，核銷時無

須檢附。

十、人事費及演講費依法須辦理稅務扣繳，扣繳稅額如達起扣點新臺幣 2 仟元者，則立即扣繳。

十一、交通費(搭乘飛機、高鐵或船舶)如無單據，不得結報。

十二、共同性規定經費結報應行注意事項如下：

(一)經費動支及預算控管

申請動支經費應查明有無預算，並於事前依規定程序申請動支，或專案簽明事項，經核准後方得辦理。

(二)憑證審核作業

1.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)開立日期。

(4)買受機關名稱或統一編號。

前述所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。另本校得依業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入本校統一編號(85500287)，若未輸入統一編號，應請營業人加註本校名稱(輔英科技大學)或統一編號(85500287)後，加蓋統一發票專用章。統一發票內容如有錯誤不得更改，應即退回作廢重開，其他憑證內容若有更正，需加蓋負責人章於更正處證明，但金額之大寫不得更改。統一發票如採電子發票開立者，依財政部「統一發票使用辦法」及「電子發票實施作業要點」規定由營業人提供或本校自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子式統一發票因係屬感熱紙材質，為避免褪色無法辨識內容，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於申請單據上。若係取具電子發票，應依規定格式與紙質下載列印電子發票證明聯，以憑辦理核銷與入帳。電子發票證明聯之取得，由營業人提供或本校申請人自行下載列印，其未列明營業人名稱者，得免予補正。以網際網路或其他電子方式開立、傳輸之電子發票者，得以條列方式列印其名稱、地址及統一編號於「營業人蓋用統一發票專用章」欄內，免加蓋統一發票專用章。

2.收銀機或計算機器開具之統一發票，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名，如其他相關憑證(例如：出貨明細)已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

3.本校為非營業人，應取具二聯式統一發票核銷，若取具三聯式統一發票，應將扣抵聯及收執聯一併黏貼核銷。

4.依財政部 81 年 5 月 19 日臺財稅字第 811661406 號函規定，政府機關學校購物金額在新臺幣 2 仟元以上者，除水電費、郵電費、報費、交通費等，依法免取具統一發票外，應儘量以統一發票為原始憑證核銷。

5.透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第 1 點應載明事項之規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證，並應由經手人簽章證明之。

6.本校支付款項所取得之收據應記明下列事項：

(1)受領事由。

(2)實收數額。

- (3)本校名稱(輔英科技大學)。
 - (4)受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領人為其他機關者，免記明身分證明文件字號或統一編號。
 - (5)開立日期。
 - (6)其他由本校依業務性質及實際需要增列之事項。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，並簽名證明之。
同一受領事由支付不同受領人之款項，本校得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。
- 7.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。
 - 8.發票、收據之品名欄若以原文書寫者，應譯註中文，另有關單據有外文部分亦請擇要加註中文。
 - 9.支付款項，應取得收據、統一發票或其他可資證明書據。因特殊情形不能取得者，經手人應開具支出證明單，並依式填妥單價、數量、金額及書明不能取得原因，經核准後據以請款。
 - 10.支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與正本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出正本憑證之原因，必要時得要求另簽具切結書。
 - 11.支出憑證黏貼單金額或相關資料塗改時，經手人應於改正處簽名或蓋章證明。
 - 12.支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。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，應依財政部「統一發票使用辦法」規定另行開立。
 - 13.以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應檢附折合新臺幣匯率之比率計算資料(臺灣銀行之匯率表)，除有特殊情況外，並應檢附兌換水單或其他匯率證明。非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名證明之。

出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以奉派出差日前一日(逢假日往前順推)臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。

出差之國家非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者，以即期匯率為依據；無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前一日(逢假日往前順推)該貨幣發行國中央銀行(或貨幣主管機關)之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。

出差人員為降低攜帶及保管現金之風險，各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差人員應於銷差之日起 15 日內，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據報支審核。

國內出差報支差旅費，考量校內同仁差旅頻率，其憑證報支期限規範依本作業要點肆、第二款相關規定辦理，申請預付款項者依「輔英科技大學預付款項請撥與核銷作業要點」辦理。

有關國內及國外差旅報支規範本作業要點未盡事宜，則參行政院主計總處訂定之「國內出差旅費報支要點問答集」、「國內出差旅費報支要點暨各機關派員參

加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編」及「國外出差旅費報支要點解釋彙編」規定辦理。

14. 郵資應檢附購票證明並擇要加註郵寄資料內容，如有郵資清單請一併附上或加註說明收件人姓名、地址。
 15. 結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經辦人簽章。
 16. 刻製印章申請費用時，請檢附樣章。
 17. 廣告費請依廣告型態檢附整版報紙樣張、光碟或照片。
 18. 印刷費請檢附樣本。
 19. 影印費請擇要註明影印資料名稱。
 20. 報支國際長途電話費請註明收、發話人及通話事由。
 21. 因業務兼具專業技術性質之需要，參加學術團體並繳交常年會費，可由各單位業務費列支；但以個人名義參加者，不得報支。
 22. 分批(期)付款之收據或統一發票，應檢附分批(期)付款之明細表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於付款時檢附合約副本或抄本供核對。
 23. 數計畫或科目共同受益之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
 24. 數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：
 - (1) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
 - (2) 由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。
 25. 突發狀況支用金額未超過新臺幣 2 仟元之款項，可以零用金方式結報，並依「零用金管理作業規範」辦理。單次核銷金額不得超過新臺幣 2 萬元。
 26. 請購單、估價單、驗收單、統一發票有關之品名、規格、數量應一致。
 27. 估價單應請廠商填寫本校全銜(輔英科技大學)、估價日期及詳細規格，檢附兩張以上之估價單時，其品名、規格、數量應一致，以利比較。
 28. 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名，惟經手人不得為驗收(證明)人。
 29. 訂定契約之設備租金及維護費、清潔費及保全費等，經費結報時請檢附合約影本。
 30. 土地、土地改良物、房屋及建築及設備暨金額超過 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機器及設備、交通及運輸設備、什項設備屬財產者，請各請購單位會總務處採購保管組填具財產增加單，登錄財產；另圖書屬財產，請會總務處採購保管組填具財產增加單。
 31. 委辦案件支付款項時，應依契約規範處理，如契約中明訂需俟期中(期末)報告審查通過或驗收合格後始得撥付款項者，應檢附審查通過之紀錄或依行政程序簽准後付款，以符契約規定。另是否涉及逾期而產生罰款問題，亦應一併敘明。
- 十三、財物維修及校舍修繕工程，請依「修繕工程管理作業規範」辦理。
- 十四、經費結報時，請於付款憑證上註明經費來源及預算動用編號。如為教育部補助款或學校自籌款，也請詳填。
- 十五、營繕工程支付尾款時，需檢附「驗收紀錄表」，並送至採購保管組登記財產。
- 十六、預支款項如有扣繳稅款，請承辦人先至會計室確認扣繳金額，再至出納組繳納款項。
- 十七、整體發展獎勵補助計畫經費，依「輔英科技大學運用教育部整體發展獎勵補助經費辦法」及本校各承辦單位相關辦法辦理。
- 十八、學輔活動經費，請依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校

- 配合款實施要點」及「輔英科技大學辦理學輔工作活動經費編列標準表」辦理。
- 十九、辦理各項研討會，請依本校研討會計畫執行，倘委辦或補助單位有其規定者從其規定，若無規範者請依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定辦理。
- 二十、本校舉辦與行政或教學研究有關活動之餐費，請依「輔英科技大學膳食費報支要點」辦理。
- 二十一、教育部獎勵補助款項請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。
- 二十二、如購置新臺幣 3 仟元以上之物品(非消耗品)，請先送採購保管組確認是否應列財產或列管物品登記。
- 二十三、經費申請及結報之各項相關附件，請至本校各處室網頁下載。
- 二十四、支出憑證核銷及結報若有虛報或有偽造單據情事者，一經察覺即視違規態樣送交校內各級委員會予以議處。
- 二十五、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。
- 二十六、本要點未盡事宜，悉參照教育部或經費來源之政府補助機關規定辦理。
- 二十七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。