

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：111 年 12 月 8 日		頁次：1

97 年 7 月 22 日核准
98 年 10 月 27 日第一次修正
106 年 3 月 14 日第二次修正
111 年 12 月 8 日第三次修正

一、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，皆依本說明辦理。

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。

2.1.2 買受人：請廠商填上『**中華大學學校財團法人中華大學**』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，若有塗改請於該處蓋上**廠商負責人私章**，依稅法規定**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**。

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，以及說明使用影本之原因。

2.2 三聯式統一發票

2.2.1 買受人：請廠商填上『**中華大學學校財團法人中華大學**』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。

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：111 年 12 月 8 日		頁次：2

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，若有塗改請於該處蓋上**廠商負責人私章**，依稅法規定**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**。

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。

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，若有塗改請於該處蓋上**廠商負責人私章**，依稅法規定**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**。

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**』字樣以及說明使用影本之原因。

2.4 免用統一發票收據

2.4.1買受人：請廠商填上『**中華大學學校財團法人中華大學**』即可。

2.4.2日期：財物或勞務交易日，須填寫**完整年月日**。

2.4.3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，若有塗改請於該處蓋上**廠商負責人私章**，依稅法規定**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**。

2.4.4品名若以代號或外文填寫，請承辦人註記中文品名。

2.4.5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**。

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：111 年 12 月 8 日		頁次：3

2.4.6廠商須加蓋印有統編及負責人私章之『免用統一發票專用章』，依**稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法第22條第1項**規定：憑證應載有交易雙方之名稱、地址、統一編號、交易日期、品名、單價、數量、金額、銷售額及營業稅額並加蓋印章。

2.4.7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，經手人應請廠商填具「中華大學收據」，以人事費方式報支以申報所得。

2.4.8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。

2.5 郵資及電子式發票

2.5.1郵資：凡購買郵票或郵寄物品應以郵局開立之「**購買票品證明單**」核銷，勿以「執據」取代。

2.5.2電子及載具發票：由購買人上網自行下載列印之發票，核銷時請加蓋購買人職章。
所有感熱式紙張之憑證(包含電子發票、郵局購票證明、高鐵及台鐵票根)，請影印影本並加蓋職章，核銷時與正本一起黏貼。

2.6 人事費之憑證

請於會計室網頁下載「**中華大學學校財團法人中華大學收據**」，各項欄位務必確實填寫。

2.7 支出證明單

2.7.1因特殊情形無法取得合格核銷憑證者，請至會計室網頁下載「**支出證明單**」核銷。

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。

3. 經費核銷注意事項

3.1 人事費

3.1.1應依人事室網頁所公布之「**中華大學各項費用支給要點**」之相關規定辦理。

3.1.2「**中華大學學校財團法人中華大學收據**」內各項欄位務必確實填寫，領款人姓名須本人正楷簽名，不可用掃描、打字或傳真。

3.1.3大陸及外籍人士請依照「**中華大學學校財團法人中華大學收據**」之說明填寫，外籍人士人事費請附**護照影本**以俾核對相關資料。

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：111 年 12 月 8 日		頁次：4

3.1.4人事費用依「**所得稅法**」之「**各類所得扣繳率標準**」申報及扣繳。

3.1.5人事費用不得由個人墊付，以匯款或開立支票方式逕付所得人。

3.2 業務費

3.2.1金額一萬元以上之物品及勞務採購應依**總務處採購與文書組**網頁所公布之『**中華大學採購作業管理辦法**』之相關規定辦理請購程序。

3.2.2國內外差旅費：

3.2.7.1應檢據核准之「出差申請單」，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總處公布之『**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(106年10月31日行政院院授主預字第1060102544號函修正『**國外出差旅費報支要點**』，並**自106年11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。

3.2.7.2.1.4若無法檢具以上所列之任一單據者，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，禮券屬於薪資所得之一種，發給時應按「**各類所得扣繳率標準**」代扣稅額，惟扣繳稅額在2,000元(含)以下者，可免先行代扣。

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100元為核銷上限(含便當、飲料及水果等)。

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：111 年 12 月 8 日		頁次：5

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。

3.2.11 資料處理費、檢索費應註明內容(附樣張)。

3.2.12 保險單上之要保人應為『中華大學學校財團法人中華大學』，不可為個人姓名。

3.2.13 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。

3.2.14 印刷、影印及刊登廣告費用應檢附樣張。

3.2.15 刻印費請加蓋樣章。

3.2.16 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，皆須事前辦理請購程序。

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圖書與資訊處簽核且申請人已蓋章之「**修繕服務申請單**」。

3.3.3 **一萬元**以上之維修費用須事前辦理請購程序、核銷時應檢附驗收證明文件。

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**。

3.5 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**總務處採購與文書組**認列財產條件者屬之。

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：111 年 12 月 8 日		頁次：6

3.5.2應依總務處採購與文書組網頁所公布之『中華大學採購作業管理辦法』須事前辦理請購程序。

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。

3.5.6一萬元以上應檢附驗收證明文件。

3.5.7皆須於事前辦理請購程序。

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。

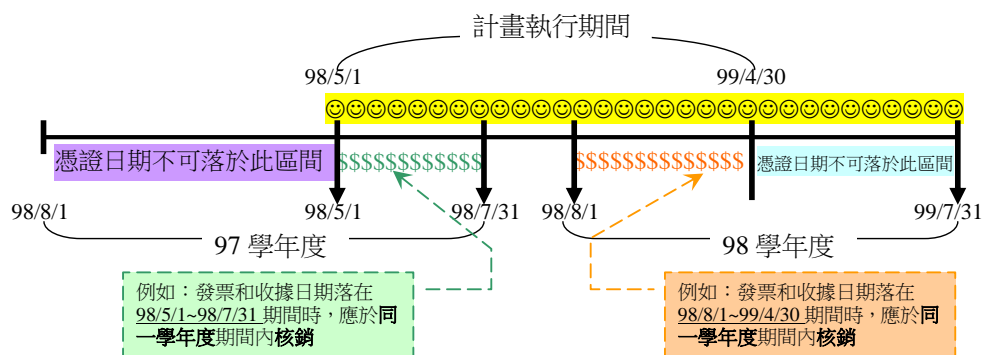
3.6.4應依總務處採購與文書組網頁所公布之『中華大學採購作業管理辦法』之相關規定辦理請購程序。

3.6.4.1圖例說明：

3.6.4.1.1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：☺

3.6.4.1.2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：\$；\$

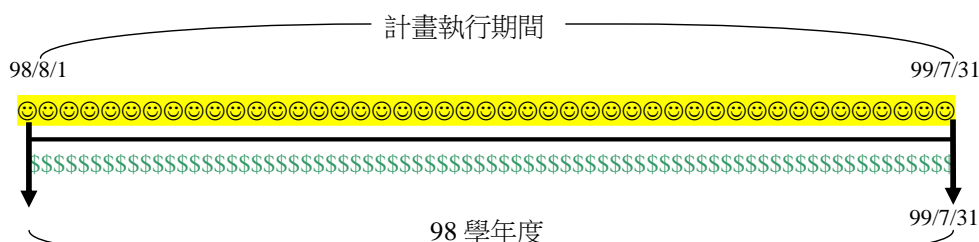
案例一：計畫執行期間 98/5/1~99/4/30



案例二：計畫執行期間 98/8/1~99/7/31

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：111 年 12 月 8 日		頁次：7



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總處公布之『國內出差旅費報支要點』與『國外出差旅費報支要點』（皆可至行政院主計總處網站查詢與下載）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（106年10月31日行政院院授主預字第1060102544號函修正『國外出差旅費報支要點』，並自106年11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 若無法檢具以上所列之任一單據者，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。

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圖書與資訊處已簽核且申請人已簽章之「修繕服務申請單」。

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：111 年 12 月 8 日		頁次：8

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採購與文書組認列財產條件者屬機械儀器設備。

3.6.16依國科會111年7月28日科會綜字第 1110048674 號函規定，專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力，如發現有虛報、浮報情事，依『**國科會補助專題研究計畫作業要點**』規定辦理。

3.7其他核銷注意事項

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)**以上者款項一律逕付廠商。

3.7.3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。

3.7.4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。

3.7.5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。

3.7.6大型批發商場之發票，應檢附其**提貨單或銷貨明細表**。

3.7.7向**國外採購**財物及勞務時，須附上**正本之INVOICE** 或**RECEIPT**。

3.7.8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。

3.7.9「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。

3.7.10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。

3.7.11附文件為**感熱紙**者，因無法久存，請**另行影印**附之。

3.7.12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。

3.7.13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

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：111 年 12 月 8 日		頁次：9

位名稱>核銷』)，並請承辦人於影本上蓋章以茲證明。

3.7.14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)

3.8「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：

3.8.1每份核銷之「支出粘存單」需製作正、副本。

3.8.2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。

3.8.3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。

3.8.4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。

3.9預付款

3.9.1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。

3.9.2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。

3.9.3本款項原則以**轉帳、電匯或支票**方式支付，若需**現金**支付，請於簽呈中註明。

3.9.4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。

3.9.5請於活動**結束後兩週內**完成核銷。

貳、相關文件

1. 中華大學採購作業管理辦法
2. 中華大學教職員工加班、差旅費申請辦法
3. 中華大學各項費用支給要點
4. 國內出差旅費報支要點
5. 國外出差旅費報支要點
6. 所得稅法

參、使用表單

7. 支出粘存單
8. 預付款申請單
9. 支出證明單
10. 「中華大學學校財團法人中華大學」收據
11. 出差申請單
12. 出差旅費報告表
13. 修繕服務申請單
14. 驗收單
15. 請購單