

# 經費核銷及結報說明

## 一、總則

- (一)本校對於計畫款項支付，依行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，各項支出原始憑證經補助單位查核結果，如有不符合規定、不實之支出，除追繳該項支出款外，計畫主持人並應負相關責任。
- (二)各計畫執行時，請依據補助單位之相關規定辦理，未核定之項目均不得報支。

## 二、經費支用表單

### (一)人事費：印領清冊

1、計畫主持人費。

2、專（兼）任助理及臨時工，請檢附

(1) 申請表：詳載計酬標準、工作費(薪資)總額等。

(2)聘僱人員切結書或說明書。

(3) 聘僱助理人員簽到退暨工作日誌表：詳註工作內容，並以全名簽到、簽退。

## 二、經費支用表單

### (一)人事費：印領清冊

- 3、其他定額給付項目，如授課鐘點費、講師交通費及定額給付之短程車資等。

#### 注意事項：

- 1、以印領清冊支出經費均須納入二代健保補充保費計算（包括個人及雇主負擔部分）。
- 2、除授課鐘點費及講師交通費可先行預支外，其他項目仍應依採購程序辦理，如確有預借現金需求，請於預付款申請單詳細說明。



## 二、經費支用表單

### (二) 差旅費

#### 1、國內旅費

(教職員工出差申請表暨經費核銷憑證)：

檢附項目：

(1) 差旅案由。

(2) 高鐵票根，其餘票根留存案內毋須送審，  
並翔實說明。

## 2、國外旅費

(國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證)：

- (1) 交通費：電子機票、登機證或機票票根、旅行社開立之代收轉付收據。(如無法搭乘本國班機，應檢附搭乘外國籍航空公司班機申請書)
- (2) 生活費：參照行政院頒派赴國外生活費日支數額表」，毋須檢據。(以飛機前1日台幣賣出即期匯率為準)
- (3) 其他費用：檢據核銷。

## 二、經費支用表單

### (三)經常門、資本門

#### 1、經費申請：

(1) 經常門申請單

(2) 資本門申請單

#### 2、經費核銷：

(1) 經常門付款憑證

(2) 資本門付款憑證



### 三、經常門（資本門）財物（勞務）採購：

- （一）單次申請採購金額達5,000元（含）以上者，請附一張估（報）價單。
- （二）單次申請採購金額達20,000元（含）以上者，請依政府獎勵補助經費之請購、採購、比價、驗收及結報作業規範辦理。
- （三）單次申請採購金額達1,000,000元（含）以上者，請依照政府採購法規定上網辦理公開招標。

### 三、經常門（資本門）財物（勞務）採購：

- （四）依據財政部規定，採購金額達2,000元以上者，請盡量取得發票結報。
- （五）同月份於同一家廠商之採購，應併案辦理，不可分批採購。
- （六）發票及收據請詳填買受人（輔英科技大學）、統一編號（85500287）、日期、中文品名、數量、單價、總價及新台幣金額；如為自行加註，請承辦人蓋章確認。



### 三、經常門（資本門）財物（勞務）採購：

- （七）收據除應有廠商店章、店家統一編號外，並需加蓋負責人私章。
- （八）依「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」規定，本校執行各類補助計畫，應優先向身心障礙福利機構團體或庇護工廠辦理採購或服務。
- （九）申請單日期不可在發票或收據日之後。

### 三、經常門（資本門）財物（勞務）採購：

（十）發票或收據如有錯誤塗改，請計畫主持人退回廠商更正，不可自行更改。

（十一）紙本電子發票請依財政部規定檢附影本並蓋章，再一併黏貼於付款憑證上。

（十二）申請單及憑證各級人員核章處，須押『日期』。

### 三、經常門（資本門）財物（勞務）採購：

（十三）三聯式發票應同時檢附收執聯和扣抵聯。

（十四）單據品名如以外文或代號填寫，請註明中文品名。

（十五）採購物品請先提出申請，切勿自行採購後再補申請程序，造成行政程序錯置。



### 三、經常門（資本門）財物（勞務）採購：

（十六）申請單及憑證，須請計畫主持人蓋章確認，並須註明計畫代號。

（十七）若單據合計金額與付款憑證結報總金額不符（非錯誤而是要少報），請於單據上註明報支金額，並蓋章。例如：發票金額為 \$ 6,000 元，但僅能結報 \$ 5,000 元，則需於發票上註明「實際核銷 \$ 5,000 元」。

### 三、經常門（資本門）財物（勞務）採購：

（十八）收據或發票品名請詳細填寫，如過於籠統（例如：文具一批、耗材一批、電子零件一批），請於空白處填寫完整並蓋章，或附上店家開立之明細。

（十九）依據『教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點』規定，款項之支用，除零用金限額以下之小額付款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機關人員代領轉付。

### 三、經常門（資本門）財物（勞務）採購：

（二十）餐費、禮品費請檢附用餐（受贈）名單。

（二一）申請單、憑證請註明預算動用編號，並以一次結報為限，不宜單次編列大筆金額再逐次結報，以避免核銷期程過長；另付款憑證金額不得大於申請金額，以避免產生計畫補助款超支情形。



簡報完畢