

遠東科技大學經費支用注意事項

一、補助計畫請購作業程序注意事項：

1. 單張 3,000 元(含)以下時，可使用逕行臨時性採購結報清單
2. 單張 3,000 元以上時，需於事前預先提出需求簽文，經核准後方可動支。
3. 因迫切需要預先辦理者，得專案簽明原因，經校長核准後進行補請購程序。
4. 以上各項單據中之用途說明及摘要請務必填寫。
5. 憑証日期順序：
估價單→請購單/需求簽文→底價單→價格及底價分析表→比價會議記錄→合約書→送貨單→驗收→發票→付款日。
6. 請購單/需求簽文、估價單、驗收單、發票有關之品名、規格、數量應一致。
7. 使用校內經費預算者，無論金額大小皆需於事前預先提出需求簽文，經核准後方可動支。

二、驗收作業：

1. 資本門：應會保管組作財產分類及驗收，單位同仁驗收後於粘存單驗收核章，由保管組檢附照片並加蓋驗收。
2. 物品及耗材：應會保管組作物品列管或耗材驗收。

(1) 驗收規定如下：

金額	流程
5,000 以下	由單位同仁自行驗收，並於粘存單驗收核章。
5,000 至 9,999	由單位同仁自行驗收檢附照片，並於粘存單驗收核章。
10,000 以上	由單位同仁會同總務處驗收，單位同仁驗收後於粘存單驗收核章，由保管組檢附照片並加蓋驗收。

(2) 照片需清晰可見其品名、規格等，若有多樣物品時請註明、標示清楚。

(3) 若資本門或物品耗材等在校外者，請單位自行拍照後，由保管組進行書面審核。

三、經費核銷應注意事項：

(一) 發票、收據：應填具營利事業統一編號 (73502016)、開立日期(實際交易日)及買受人(遠東科技大學)

1. 小規模收據應加蓋商號免用統一發票章及負責人私章。
2. 收銀機統一發票，請在發票上註明品名並由經手人簽章。
3. 收銀機統一發票若缺統一編號，請廠商蓋上統一發票專用章(不可為店章)，並註記本校統編。

4. 若發票未註明品名而附有收據清單者請將清單一併黏貼核銷。
5. 有關單據之品名若以原文書寫者，請譯註中文，並請經手人蓋章。
6. 向國外廠商購置項目，應列有結匯水單、進口賣匯紀錄單及該廠商之正式收據，總金額須備註折合新台幣之金額並加蓋經手人章。
7. 若收據內容有塗改，請加蓋廠商之負責人章。
8. 大寫金額不得塗改，否則視同無效。

(二) 黏貼支出憑證粘存單應注意事項：

1. 教育部補助使用粉紅色支出粘存單。
2. 高教深耕補助款使用橘色支出粘存單。
3. 國科會使用綠色支出粘存單。
4. 產學合作、廠商配合款使用淡黃色支出粘存單
5. 獎助學金使用藍色支出粘存單。
6. 推廣教育使用深黃色支出粘存單。
7. 黏貼支出憑證粘存單時發票在上，其他附屬憑證（如估價單、驗收單、會議記議等）可貼另一張粘存單訂於後方，每張粘存單至多貼五張憑證。

(三) 憑證核銷需檢附之相關憑證

1. 講座鐘點費等：
 - (1) 印領清冊：
 - A. 應載明費用類別、計畫代號、計畫名稱及起訖日期。
 - B. 應填妥身分別、身份證字號、戶籍地址、連絡電話應扣稅額及代扣項目，以利所得申報。
 - C. 若由學校匯款者，可免簽名；若支領現金（由承辦人預先墊付）者，務必簽名（正楷）並填妥身分證字號。
 - (2) 應註明課程名稱、時間、節數及單價。
 - (3) 校內人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
2. 校外人士出席費、諮詢費、主持費、引言費、稿費、審查費：
 - (1) 出席費、諮詢費、主持費、引言費：檢附會議紀錄、簽到表或研習（討）會之議程
 - (2) 稿費：檢附完成之文章稿件（註明字數及計算方式）
 - (3) 審查費：檢附會議紀錄、簽到表及審查項目
3. 工作費、工讀費：檢附出勤紀錄表及工作內容（依教育部時薪及日薪標準）
4. 交通費：
 - (1) 依據「國內出差旅費報支要點」辦理。

- (2) 交通費均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，當日往返者得檢附單趟票據計。
- (3) 搭乘計程車之費用，不得報支。
- (4) 自行開車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
5. 出差旅費：
- (1) 依本校「出差旅費報支辦法」第四條規定，凡經核定以公差假出差者，請於出差畢十五日內檢據核銷。
- (2) 檢附出差報告書及公差假核准簽文等。
- (3) 高速公路通行費，請註明事由及起訖地點。
- (4) 受訓(或有核發研習時數)者，不得報支雜費。
6. 膳食費(便當、飲料、餐盒)等：需檢附會議紀錄、簽到表。
上限 300/日(早膳 60、午膳 100、茶點 40、晚膳 100)
7. 郵電費：郵資以郵局出具之購買票品證明單為合法入帳憑證，並於空白處說明其用途。
8. 廣告費：檢附樣張或樣本(如刊登在報紙之廣告應附當天整張有載明日期版面的報紙)。
9. 印刷費：檢附樣張(如一般影印、海報)或提供照片(如紅布條)。
10. 場地佈置費：檢附場地佈置照片。
11. 辦理活動、演講等：需檢附簽到表及照片(可見演講人)。
12. 若有競賽相關名次獎金核銷，請提供評比過程及依據辦法。

(四) 常見錯誤及正確做法：

錯誤做法	正確做法
請購日於發票日之後。	應於活動前提出需求簽文/請購申請，經核准後方執行。
報價單缺學校名稱、報價日期、中文品名及議價後金額、議價日期。	1. 確實查閱廠商報價單：學校名稱、報價日期、中文品名、並註明含稅價/未稅價、發票章 2. 議價後，需註明經議價後金額及日期並再加蓋廠商發票章。
底價單廠商名稱、報價金額與廠商報價單不符。	1. 底價單資料需與廠商報價單相符。 2. 預算金額、廠商報價金額、參考底價相同時，需於備註欄位序明原因。

錯誤做法	正確做法
比議價會議記錄內容與廠商報價單不符。	1. 請購金額為 15 萬元以上需有『比議價會議記錄』 2. 內容需與廠商報價單相符。
購買設備未檢附出貨單。	出貨單需有簽收人與收貨日期。
驗收紀錄表缺單價、廠牌、型號、規格、存放處所，或內容填寫錯誤。	確實填報。
支出粘存單修改後未補蓋章	金額不可塗改，餘修改處皆須補蓋章
支出粘存單缺章且未加註日期	請於送出前再次檢核，簽核欄位確實用印並加註日期。
製作影本憑證或檢附影本佐證資料時，相關文件模糊	影本憑證黏貼時，務必確定文件單據完整及清楚。
粘存單顏色錯誤	依據黏貼支出憑證粘存單應注意事項，列印粘存單。
支出粘存單出席費、諮詢費等未檢附會議簽到表	依據『教育部補助及委辦計畫經費編列基準表』規定辦理。(檢附會議議程及簽到表。)
膳費未檢付簽到表/簽領表或便當數量大於簽到表人數。	
收銀機統一發票漏 key 學校統編	請店家在發票空白處加蓋「統一發票專用章」並以原子筆寫上學校統編。 注意：「統一發票專用章」與「店章」不同，請檢視戳章內容應有【統一發票專用章】及【統一編號】等字樣。
免用統一發票收據店家所蓋的戳章沒有統一編號	請於收據空白處以原子筆填上店家統一編號。
免用統一發票收據店家提不出統一編號	請加貼千分之四印花稅票及於空白處寫上受領人姓名、身分證字號、戶籍地外並由受領人親自簽名或蓋章。 注意：最好不要拿此類收據報帳，因為全民有義務防賭營業者逃漏稅。視為個人所得依「各類所

錯誤做法	正確做法
	得扣繳率標準」辦理扣繳。
免用統一發票收據 品名、數量、單價、總價塗改者	請於修(塗)改處加蓋店家負責人章。
新台幣國字大寫處有修(塗)改	依規定該處不得有修(塗)改，需請廠商重新開立。
購物袋不可核銷	核銷時應扣除購物袋金額，可註記「僅核 XX 元整」，並加蓋章
核銷金額超過需求簽文預算金額	請上簽呈補請購超支部分，並檢附核准後公文於核銷文件中。
未編列雇主補充保費	講座鐘點費、出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等應編列雇主補充保費(*2.11%)。

(五) 相關依據：

若個別計畫有規定，優先依個別計畫規定辦理，餘依以下辦法：

1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
2. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
3. 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
4. 講座鐘點費支給表
5. 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

四、補助經費結報：

相關文件一份送至會計室辦理結案(若無則免)

應備文件(包括補助機關來函、學校發函至補助機關)如下：

1. 經費申請函文(補助機關來函)
2. 經費提出申請函文(學校發函至補助機關)
3. 經費核定函文(補助機關來函)
4. 經費核定表
5. 經費結算函文(學校發給補助機關)
6. 經費收支結算表
7. 報部核結函文(補助機關來函)

五、產學合作案：

1. 產學合作案合約書，應一份送至會計室留存。
2. 經費核銷依合約書規定及配合學校規定，在期程內核銷完畢。
3. 計畫主持人應記錄經費支用狀況以控制計畫預算執行。

六、其他宣導及注意事項：

1. 計畫所需人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）之進用應符合利益迴避原則，且須按人事室規定填寫聘用申請表。
2. 辦理各項支付，**超過 1 萬元**之款項按規定應**逕付廠商**，若有特殊狀況必須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。
3. 各項活動及採購一律事先陳核後，方可執行。
4. 經費預算表需評估活動效益（活動目的），請盡可能數據化。
5. 活動陳核時須說明活動目的、活動日期、活動時間、**參加人數、講師經歷**等。
6. 各補助計畫經費經本部核定撥付後，應按規定核實支用，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
7. 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。
8. **不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購**。
9. 執行補助或委辦計畫經費應遵守撥款單位相關規定辦理。
10. 各計畫人事費及行政管理費，除經教育部同意者外，不得流入。
11. 資本門經費不得流用至經常門。
12. 配合款無法流用至補助款。