

支出憑證應行注意事項

104.11.9

一、收據或發票應具備之要件：

1. 發票或收據應填明事項：

- (1) 日期：請填年、月、日。
- (2) 買受人：請填明學校全銜。(應填寫國立雲林科技大學，勿再加系所、單位名稱或個人名稱)
- (3) 地址：雲林縣斗六市大學路3段123號。
- (4) 品名：應填明購置(維修)名稱，並註明廠牌、規格，外文請譯成中文。
- (5) 數量、單價、金額均應核實填寫。
- (6) 總計金額大小寫均須填明，並且一致。
- (7) 營業人之名稱、地址、營利事業統一編號。
- (8) 單位：儘可能用標準制。
- (9) 更改：加蓋廠商印章。
- (10) 外幣：應折合新台幣並註明折合率。

2. 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號(本校統一編號:06195262)，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
3. 本校為非營業單位，應取具二聯式發票。如取具電子計算機所開三聯式發票，應請將扣抵聯及收執聯一併黏貼於報銷憑證上。
4. 研討會報名費請在收據上註明參加人員姓名。
5. 非於預算及計畫執行期間內之發票或收據請勿報支。
6. 核銷金額與檢附單據合計金額應相符。
7. 多項計畫合購物品時，須加填「支出分攤表」。
8. 支出金額達2千元以上者，應儘量取得統一發票核銷；如取具收據，則須印有「免用統一發票」字樣或加蓋免用統一發票專用章；無統一編號，請貼千分之4印花稅。
9. 開立統一發票之廠商，卻以普通收據報帳。

二、支出憑證應檢附相關證明文件

1. 動支經費(含委辦、補助經費)

- (1) 各項經費支出，均須在分配預算範圍內列支，且科目用途須相符。並敘明：
 - a. 依據：有公文者，附公文影本或以簽奉校長核定，有主計室簽證者免重複填列財物請購單或經費請示單。
 - b. 事由：

c. 金額、科目：

(2)購製財物，請儘量集中辦理，一次填單，勿化整為零。

(3)請購(修)單，請依需要事先填單，核准後方可購置。

(4)依事務組所訂「採購作業要點」:新台幣十萬元(含)以下，由各單位自行辦理採購。

a. 辦理新台幣一萬元(含)以下之採購，申請單位與承辦單位分別由申請人/承辦人、組長或計畫主持人與單位主管核章後，免附估價單。

b. 辦理新台幣逾一萬元至十萬元(含)以下之採購，需檢附1家以上之估價單，須經主計室審核及奉校長或其授權人員核准後，始可辦理採購。

c. 逾十萬元(含)之採購，除特殊情形外，應由總務處事務組依政府採購法辦理。

d. 估價單應註明買受機關、估價日期、廠商名稱、地址、貨品規格、數量、單價、總價。

(5) 共同供應契約集中採購辦理方式：

a. 採購標的如屬共同供應契約訂約機關辦理之「共同供應契約」採購項目且學校為適用機關者，應利用共同供應契約辦理採購，除有正當理由且填寫「不參與政府集中採購理由書」，經奉核准者得不適用；請購案經校內程序核准後，由總務處事務組辦理電子下訂作業。

b. 採購總金額逾新台幣十萬元之集中採購：由申請單位上網選購商品並以學校格式2列印請購單提出申請，用途說明及經費來源欄位填妥，申請單位由申請人、組長或計畫主持人與單位主管核章，承辦單位由總務處事務組核章，經會簽單位審核(無則免)後送主計室辦理，再由校長或授權人員核章後，送至事務組辦理下訂並發予交貨證明單。於商品安裝完成後，申請單位填妥交貨證明單送回事務組，並訂定驗收時間，驗收合格後，通知立約商開立發票，由事務組辦理後續核銷事宜。

c. 採購總金額新台幣一萬元以上至新台幣十萬元以下之集中採購：由申請單位上網選購商品並以學校格式2列印請購單提出申請，用途說明及經費來源欄位填妥，申請單位與承辦單位分別由申請人/承辦人、組長或計畫主持人與單位主管核章後，經會簽單位審核(無則免)後送主計室辦理，再由校長或授權人員核章後，送至事務組辦理下訂。於商品安裝完成後，由申請單位自行辦理驗收與後續核銷事宜。

- d. 採購總金額未達新台幣一萬元之集中採購：由申請單位上網選購商品並以學校格式 2 列印請購單提出申請，用途說明及經費來源欄位填妥，申請單位與承辦單位分別由申請人/承辦人、組長或計畫主持人與單位主管核章，單位主管決行後送至事務組辦理下訂。於商品安裝完成後，由申請單位自行辦理驗收與後續核銷事宜。
2. 支出憑證列有其他貨幣數額者：應註明折合率（如國外出差旅費之生活日支費請以出國前一天之美金即期賣出匯率換算台幣），除有特殊情形外，應附兌換水單或其他匯率證明。國外出具之支出憑證應由經手人擇要譯註本國文。如有不能完全符合支出憑證處理要點規定，應依其慣例。
 3. 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。
 4. 申請演講費、授課鐘點費請加附演講題目、授課題目及時間表。
 5. 開會餐費請附用餐名冊、開會起迄時間、地點。
 6. 車資請註明車子之種類（如：大巴或小巴士）用車時間、乘車起訖地點、人數及名冊。
 7. 執行計畫派遣非計畫內核定人員出差，需先敘明理由簽請校長核准後始得報支。
 8. 未列入經費核定清單，請辦理計畫變更申請（科技部）。
 9. 國內出差旅費：
 - (1) 應附出差請示單
 - (2) 教師旅費報告表先加會人事室。
 - (3) 旅費報告表與出差請示單之出差日期不同。
 - (4) 旅費報告表上「起迄地點」。
 - (5) 交通費應依規定按出差必經之順路計算，不得繞路。
 - (6) 交通費按實報支；凡公民營汽車到達地區，除因業務需要者（須事先簽准）外，其搭乘計程車之費用，不得報支。如因業務需要，駕駛自用汽(機)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；如發生事故，亦不得報支公款修理。
 10. 國外出差：（詳國外出差旅費檢核表）
 - (1) 國外旅費報告表請先加會人事室。

- (2) 機上過夜，生活費依規定打3折。
- (3) 因航程無本國籍航班而搭乘外國籍班機，須檢附本校出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。
- (4) 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前1日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
- (5) 國外進修、研習報名費，檢附繳費收據。
- (6) 如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。
11. 貨物運費(或郵資)應註明收件人名稱(或郵寄清單)或檢附大宗郵件清單，郵費應檢附購票證明單。
12. 保險費核銷應檢附要保書或保險合約書及保險人名冊。
13. 採購案件性質相近者應併案辦理，請檢附請購文件暨驗收證明文件。
14. 分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表，列明應付總額及會簽編號、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時，檢附合約副本或抄本。
15. 營繕工程(10萬元以上)應檢附文件為：
 - a. 原請購案之相關文件
 - b. 合約書之副本
 - c. 工程施工中有變更項目，請依政府採購法相關規定辦理，須附核准後之相關文件
 - d. 工程結算明細表
 - e. 驗收紀錄表
 - f. 廠商之統一發票
 - g. 有逾期罰款及須繳工程保固金者，須檢附出納組開立之收據
 - h. 財產增加單(一式四聯)
16. 1萬元(非零用金)以上代墊請事前專簽。
17. 貨物運費(或郵資)應註明收件人名稱(或郵寄清單)

三、委辦、補助經費須注意事項

1. 委辦、補助經費除特殊情況外，應俟補助款撥入本校後再付款。於第一次請購時，請附公文、計畫書、預算書，為免混淆，每一單據請填明計畫名稱。
2. 各計畫經費，請按核准內容支用，非計畫用途請勿報支，應以核定內容所列明之經費項目為限。
3. 計畫款不得用以支付應酬費用、罰款及計畫無關之任何費用。
4. 教育部補助款請依收支結報原則核報相關表件。
5. 計畫管理費及結餘款仍屬公款，其支用仍應依本校訂定之管理

費暨結餘款支用原則及其相關規定辦理。

6. 申請教育部補助經費及接受委辦計畫，有關經費核撥及結報均須依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。
7. 申請科技部補助專題研究計畫，其各項經費補助項目及支用原則須依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。
8. 主計室於計畫執行結束3個月內，上傳各計畫經費收支情形至科技部網站，並列印各計畫經費收支明細報告表交各計畫主持人核章後，連同計畫報銷確認表寄送科技部辦理經費結案。
9. 有關教學卓越計畫，其各項經費支用原則須依「獎勵大學教學卓越計畫經費使用原則」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之規定辦理。

四、其他

1. 各單位提出經費動支案，應進網路請購系統，敘明計畫經費來源、列印支出請示單，並檢附相關資料(估價單、經費明細表、契約草案等)供核，特殊案件須事先簽准後動支。
2. 逾1萬元之請購案應先完成請購程序後方得經費黏貼核銷。
3. 1萬元(含)以下案件得由單位先行辦理採購，核銷時再進網路請購系統，作支出請示及核銷，並列印零用金動支及憑證存單黏附原始憑證後送核。
4. 經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理或由其他單位控管預算者，應先簽會其他相關單位同意，10萬元以上採購案需先簽會總務處，設備及電腦軟體購置應先會總務處保管組，出國案、人員進用、出差等應先簽會人事室。採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。
5. 1萬元(含)以上且耐用年限2年以上者，為資本門支出，應以設備費相關經費支應。
6. 校內教職員不可領出席費。
7. 年度用人費用，應確實依照「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理。各基金有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應照行政院訂定之有關規定辦理，不得自訂標準支給；另用人費用〈教師及其他人員〉報支請分開表達。
8. 辦理各項會議、講習、訓練及研討會，不得編列聘請樂團演唱或表演、紀念品、禮品或宣導品之經費。
9. 花圈花籃，婚喪賀儀等費用屬公共關係項目，限機關首長方得編列支用，其他系所單位一律不准列支。
10. 各系所(單位)應及早規劃各項經費支用時程，俾免集中於執行期間結束前，影響一般行政作業程序。

五、法令依據

1. 主計法規

2. 政府採購法暨施行細則
3. 行政院主計處 104 年 10 月編訂支出標準及審核作業手冊
4. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
5. 科技部補助專題研究計畫作業要點
6. 獎勵大學教學卓越計畫經費使用原則
7. 國立大學校院校務基金設置條例
8. 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
9. 本校相關法規。