

# 台北海洋科技大學經費核銷要點

108年3月5日107學年度第2學期第2次行政會議通過

108年03月15日海秘字第1080002279號令發布

- 一、為使台北海洋科技大學(以下簡稱本校)各項經費之申請、核銷有所依循，訂定台北海洋科技大學經費核銷要點(以下簡稱本要點)辦理之。
- 二、本校所有經費應依本要點執行。校外補助或委辦計畫之經費，補助或委辦單位另有規定者依其規定。
- 三、各項經費支出預算動用注意事項：
  - (一)各單位平時即應自行管控預算，申請動支經費時應查明有無預算，並於事前依規定填寫請購單或簽呈，經核准後始得辦理。
  - (二)各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
  - (三)使用其他單位預算，須簽會預算所屬單位同意，經校長核准後，依規定辦理預算流用動支。
  - (四)採購項目應與預算項目相符，不符時應循規定程序辦理流用或變更。
  - (五)政府機關補助或委辦計畫，得於補助或委辦單位經費核定或簽約後，辦理經費動支。
- 四、各項經費支出核銷時限，依下列規定辦理：
  - (一)本校各項經費支出，請於採購驗收完畢後二週內辦理核銷，經通知者得於逾期日起一週內補辦核銷。逾期者不予核銷，並列入單位年度績效考核，如已預先借款支付者，應於二週內繳回原借款金額。
  - (二)各項補助或委辦計畫所申請之專案或活動經費支出，請於專案或活動結束後二週內辦理核銷。
  - (三)每學年度經費申請須於7月10日前提出請購申請，且經費核銷應於7月31日前完成，為配合學年度會計師查帳日期，請勿逾期核銷；影響學年度決算作業者列入單位及個人年度績效考核。
- 五、本校各項經費核銷應取得下列各項合法憑證，以證明支付事實：
  - (一)手開式統一發票：
    - 1.請以取得二聯式發票報支為原則，如以三聯式發票報支，須附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。
    - 2.發票上蓋有統一發票章，須有公司行號名稱、地址、營利事業統一編號及負責人姓名；發票抬頭應註明「台北海洋科技大學」，內容應載明品項名稱、數量、單價、總價、日期、小寫合計數及大寫合計數。
    - 3.前條各項如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明。如有其他相關清單證明者，得免逐項填記。
    - 4.內容及金額如有修改，請加蓋廠商負責人私章。但大寫金額不得修改。
    - 5.若發票不慎遺失或供其他用途者，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商負責人私章、統一發票專用章及『與正本相符』章，並由經辦人證明無法提出正本之原因。

(二)收銀機統一發票：

1. 如取得收銀機開立之統一發票，應鍵入本校統一編號「29903105」。若漏打上學校統一編號時，須補填上學校統一編號（請勿用鉛筆），並請廠商加蓋發票章。
2. 收銀機發票上之品名為英文、代碼或編號時，請逐項註明中文品名、數量（請勿用鉛筆），並由經手人簽名或蓋章。
3. 若發票不慎遺失或供其他用途者，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋統一發票專用章及『與正本相符』章後，由經辦人註明無法提出正本之原因並簽名證明之。

(三)免用統一發票收據：

1. 購物憑證應以取得統一發票核銷為原則，若取得小規模營利事業（即免用統一發票）之收據，務必加蓋商店免用統一發票編號章及負責人私章，並載明品項名稱、數量、單價及總價、日期，抬頭註明「台北海洋科技大學」。
2. 該行號印章如有「統一發票專用章」字樣，即該行號必須開立統一發票，不得開立收據。
3. 內容如有修改，請加蓋負責人私章。

(四)國外憑證：

1. 書有本校英文抬頭「Taipei University of Marine Technology」之收據，若國外出具之支出憑證不能符合規定者，得提出相關憑證，由經手人加註說明並簽名。
2. 於貨物名稱、規格等加註本國文。

(五)個人所得：

1. 如有支付個人款項或各類所得時，應取得具領人親自簽名或蓋章之收據，並載明受領事由、實收數額、身分證字號、戶籍地址，及簽收年月日。如有支付外籍人士，應注意其規定。
2. 各類所得扣繳率依稅法相關規定辦理。

(六)其他憑證：

1. 如有特殊情形未能取得正式發票或收據者，經手人應開具支出證明單，說明不能取得原因，經證明後由校長核可。
2. 經費支出不得以估價單、報價單或任何私人證明做為核銷憑證。

六、各項經費支出科目及核銷憑證，依下列規定辦理：

- (一)各項營繕工程及購置財物之核銷憑證，應包括簽呈、請購單、發票或收據正本、估價單、送貨單、合約書、財產驗收單、發包紀錄、勘驗紀錄、完工驗收紀錄及其他相關憑證等。
- (二)差旅費應依本校國內、外出差旅費報支要點辦理。
- (三)書報雜誌費應取得報社、雜誌社或代理商出具之合法憑證及樣張。
- (四)郵資應取得郵局開立之購票證明單，並註明用途。

- (五)電話費以取得電信公司開立「台北海洋科技大學」抬頭之收據為主，如有國外電話費應另附通話明細。
- (六)水電費以取得自來水公司及電力公司開立之收據為主。
- (七)廣告費除取得發票或收據外，應另行檢附廣告樣張。
- (八)印刷費除取得發票或收據外，應檢附印刷樣張，如印刷書冊量大者，得檢附封面、目錄、第一頁及末頁。具機密性之文件得免付樣本或樣張，由該事項之主管證明負責。
- (九)報支刻印章，請加蓋樣章於收據背面或其他紙張。
- (十)演講費、內外聘鐘點費、出席費及主持費，應檢附相關收據及簽到表，連同簽呈一併申請核銷，若演講者為外籍人士，須檢附護照或居留證影本，並依稅法相關規定辦理。
- (十一)分批(期)申請付款者，應附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等。其訂有合約者，應於第一次請款時檢附合約正本。
- (十二)各項活動經費請合併報銷，除憑證外，須另附簽呈、請購單及經費支出預算表。
- (十三)估價單、請購單一律以含稅報價，驗收單與發票金額須相符。
- (十四)因開會需要之經費支出，請附開會通知單、簽到表或會議紀錄、照片佐證。
- (十五)支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，並附兌換水單或其他匯率證明。
- (十六)辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會等活動，膳宿費給付標準依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點：  
1. 辦理半日者，每人上限 120 元  
2. 辦理一日(含)以上者，每人每日膳費 250 元；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。
- (十七)保險費應檢附收據及投保名單。
- (十八)工讀費應檢附印領清冊及工作紀錄表，給付標準依勞動部勞動基準法之規定辦理。
- 七、支出憑證黏存單單據黏貼時，請依時間順序分別對齊正向浮貼，以不超出黏存單大小為原則，不足貼者，可以另一張黏存單黏貼。
- 八、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之統一發票、收據或相關書據。申請支付款項時，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。經費支出未依本校採購辦法或其他相關規定辦理者，不予核銷。
- 九、未依照以上各項規定申請核銷，經通知補正而未能補正者，不予核銷。
- 十、本要點經行政會議通過後發布施行；修正時亦同。