

國立高雄大學經費核銷相關規定：

(高大主計室整理 1121112)

事項	規 定
<p>預算結報期限及流用規定</p>	<p>學校分配至各單位之預算經費，請依照本校預算執行注意事項辦理，相關結報期限及流用規定摘錄如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 資本支出各單位分配款請購截止日期為 8 月 31 日，請各單位提早規劃執行，未執行餘額即納入學校統籌款。9 月 25 日前完成學校統籌設備款分配，8 月 31 日前各分配單位完成請購程序，12 月 20 日前全校行政、教學設備完成結報程序，請務必掌握流程，逾期應自行負責。 ◆ 經常門預算執行結報截止日期為 12 月 20 日，逾期恕不受理，12 月 21 日至 12 月 31 日間發生者，結報截止日期為次年 1 月 2 日，逾期送達致無法支付，應自行負責。各單位當年度經常門原分配預算賸餘數（不含設備費流入數部份），依本校「預算執行注意事項」規定，自動轉入下年度繼續執行。 ◆ 分配至各單位之資本門預算，其執行達成率必須達到教育部規定之標準方可辦理資本門預算流出。教育部規定之標準詳如本校預算執行注意事項第四點。各單位經、資門預算額度，因業務需要且在符合前項規定下，得填製流用申請表，經校長核准後辦理流用。
<p>資本門執行管控措施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 資本門採購案若無法於年度內完成驗收付款，而須向教育部提出預算保留申請者，除有不可歸責於請購單位之原因經簽奉校長同意者外，將按辦理保留金額之 10% 扣減該單位次年度設備費預算分配數。 ◆ 截至 7 月 31 日止資本門達成率未達 80% 者，扣減該單位未達成數之 20%，收歸學校統籌運用。（達成率=實支數及請購未銷數/全年度分配數）
<p>一般規定</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 各單位執行分配預算，即屬一責任中心，應負責預算執行之績效，請在分配額度內審慎規劃執行，不得超支。 ◆ 暫收款、暫付款、保管款、代收款等科目內之懸記帳項及其他應清結款項，應隨時注意清理。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負追還及清理責任。 ◆ 申請動支經費應查明有無預算，並於事前依規定程序填寫動支經費申請單，或專案簽明事項，經核准後方得辦理。 ◆ 因迫切需要須事先辦理以應急者，得專案簽明原因，經校長核准後補辦手續。 ◆ 無法由各單位分配經費支應之案件，應專案提出申請，詳細敘明原因，經校長或其授權代簽人核准後方得辦理。 ◆ 支出憑證粘存單之經手人與驗收人不可為同一人。 ◆ 未達 10 萬元之小額採購憑證粘存單，請註明付款方式，例如：逕付廠商、○○人已墊付、已預借費用等。 ◆ 預借費用核銷時，應全案一併送出，不得拆散，以利核銷。

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 實付金額小於發票金額時，應於支出憑證黏存單上註明實付金額並由經手人蓋章。 ◆ 一筆採購案須分多期付款者，結報時應加附分期付款表，其訂有合約者，應於第一次付款結報時檢送合約副本。 ◆ 粘存單金額或相關資料塗改時，請經手人在改正處簽章證明。 ◆ 動支經費申請單、估價單、驗收記錄、發票等有關之品名、規格、數量應一致。 ◆ 刻印費請於收據背面或清單上加蓋樣章。 ◆ 影印費請於用途欄擇要註明影印資料名稱。 ◆ 郵票費請以郵局所開立之購買票品證明單報支。
預借款項	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 辦理活動預借款項，須循行政程序簽奉核可後辦理，預借項目以須當場支付之費用為限，預借款項應於活動結束後一個月內辦理轉帳核銷及餘款繳回。預借款項之承辦人員離職時，該事項應列入移交，因未列入移交以致借款無法結清者，由預借單位相關主管負追還責任。
1 萬元以上款項 不得代墊	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 單張發票或收據 1 萬元〈含〉以上者，必須逕付廠商，不得代墊。若因特殊事由已先行墊付者，必須於報支經費時併同檢附查填之「國立高雄大學逾一萬元以上自行墊付(含個人信用卡)費用核示單」，或另案上簽敘明理由經奉准後，才可將款項撥還墊付人。 ◆ 經核定之計畫因經費尚未撥款或僅部分撥款，為執行計畫得填寫「國立高雄大學接受補助或辦計畫經費墊付申請表」，向學校申請墊付計畫經費，並於計畫款撥入後歸墊。
採購方式	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。 ◆ 未達 10 萬元之小額採購，學校授權各單位自行辦理，以提升行政效率。 ◆ 集中採購項目（項目可洽事務組），不可自行辦理。
支出分攤表	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 一次採購案，要由兩個以上經費來源分攤支應時，應分別製作「動支經費申請單」，全案申請單一併送核。 ◆ 結報時應加附「支出分攤表」，全案一併送核。 ◆ 假設有 A、B 兩個計畫共同分攤一筆支出 A：全案結報單據之正本+支出分攤表 B：全案結報單據之影本+支出分攤表 單據之正本應附於主計畫或金額較大者。
支出證明單	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 辦理採購而對方無法提供發票或收據者（例如市場攤販），可使用支出證明單結報。 ◆ 支出證明單請填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，由經手人蓋章證明。
分期付款表	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 一筆採購案須分多期付款者，結報時應加附「分期付款表」，其訂有

	合約者，應於第一次付款結報時檢送合約副本。
發票 應具備要項	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 日期、買受人（國立高雄大學）、品名、規格、數量、金額。 ◆ 品名欄若以原文書寫者，請譯註中文。 ◆ 品名為一批或一式者，應檢附明細清單。 ◆ 二聯式或三聯式發票要蓋「統一發票專用章」，並以收執聯結報。 ◆ 收銀機發票應註明買受人「國立高雄大學」（統一編號 19880949），發票上未列出品名者，經手人應註明品名並蓋章證明。 ◆ 發票遺失者，得以原立據人蓋章證明與原本相符之影本報支，並註明無法提出原本之原因，並由經手人簽章證明。
普通收據 應具備要項	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 應註明之項目同統一發票 ◆ 一定要註明營利事業統一編號，編號從缺者，應請廠商於收據上貼足印花（收據金額之千分之四）。 ◆ 普通收據應加蓋廠商店章及負責人私章。若蓋統一發票專用章，該廠商即有逃漏稅之行為。 ◆ 辦理採購請儘量洽有使用統一發票之廠商購買。
人事費用	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 聘僱人員薪津，應於第一次之結報案檢附奉准之案據。 ◆ 臨時工資請註明工作日數及標準。 ◆ 演講費請註明講題及演講之時間、地點。 ◆ 鐘點費請註明時數及標準。 ◆ 稿費、審查費等請註明字數及標準。 ◆ 結報論文口試費或指導費，請註明支給標準及人數。 ◆ 報支出席費應註明會議名稱及日期，支給上限 2,500 元。
參加國內各項訓練或講習	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 訓練機構每日已提供用膳及住宿者，僅補助交通費，不得報支雜費。 ◆ 訓練機構未提供住宿者，得衡酌核給往返之交通費、住宿費。 ◆ 以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。 ◆ 訓練機構如有提供住宿，在調查受訓人員之膳宿需求時，受訓人員勾選不用住宿，係自願放棄供住宿之權利，自不得向服務機關請領住宿費用。
國內旅費-交通費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 搭飛機、高鐵者，必須檢附機票、高鐵票根，當天往返者可免提供。 ◆ 其他交通工具，核實報支免檢據。 ◆ 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，不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。同車人員不得報支交通費。

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 公民營汽車到達地區，除經機關核准者外，不得報支計程車費。若有經機關核准必須搭乘計程車者，請於出差旅費報告表中詳細說明情形，並由出差人於說明處蓋章。 				
國內旅費-雜費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 每日雜費數額為 400 元，出差半日報支 1/2 雜費。 ◆ 每日標準 <table border="1" style="margin-left: 40px; width: 80%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">特任級人員</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">簡任級以下人員</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">400</td> </tr> </table>	特任級人員	簡任級以下人員	400	
特任級人員	簡任級以下人員				
400					
國內旅費-住宿費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 應檢據核銷，未能檢據者，不得報支。 ◆ 當日往返不得報支住宿費。 ◆ 每日標準 <table border="1" style="margin-left: 40px; width: 80%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">特任級人員</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">簡任級以下人員</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2,400</td> <td style="text-align: center;">2,000</td> </tr> </table>	特任級人員	簡任級以下人員	2,400	2,000
特任級人員	簡任級以下人員				
2,400	2,000				
國外旅費-交通費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 機票部分，應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根。 ◆ 其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。 				
國外旅費-生活費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額 30%報支。 ◆ 出差人員在同一地點駐留超過 1 個月者，其生活費之報支應依「國外出差旅費報支要點」之規定打折。 ◆ 出差獲提供膳、宿或現金津貼者，其生活費之報支應依「國外出差旅費報支要點」規定打折。 ◆ 日支生活費之標準，公佈於本室網頁。 				
國外旅費-手續費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 出國手續費檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費) 				
國外旅費-匯率換算	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 出國前未辦理結匯者，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。 				

<p>教育部補助經費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 本機關人員：不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費。 ◆ 教育部人員：除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。 ◆ 各計畫經常門與資本門經費，除經教育部同意者外，不得相互流用。 ◆ 若需辦理保留，檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於每年一月五日以前函報教育部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理 ◆ 結餘款以納入校務基金方式處理。但未執行項目（或子計畫）部分之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。
-----------------------	---