

國立高雄大學校務基金經費動支申請及核銷之審核作業

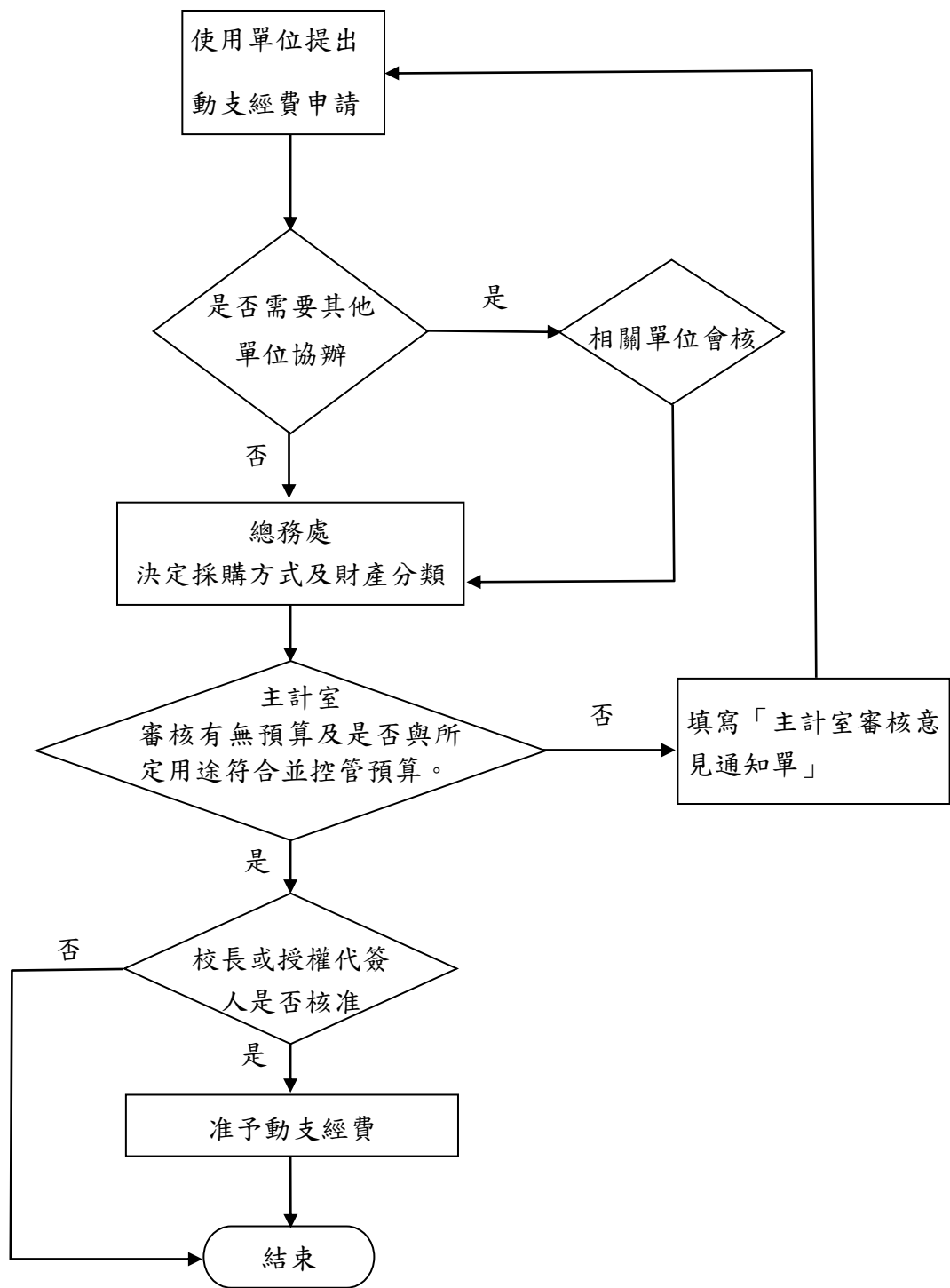
I. 作業要項表

項目編號	會 2-01
項目名稱	經費動支申請及核銷之審核作業
承辦人員	林慧嫻 5919153 分機 8902 吳雅琪 5919154 分機 8903 黃憶藍 5919155 分機 8904 林芸伶 5919162 分機 8909 陳秀琴 5919358 分機 8908 郭良慧 5919161 分機 8910 曾宜臻 5919147 分機 8907
相關單位	總務處、人事室、秘書室及相關業務單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校有關經費動支之申請、審核、撥款、核銷等案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、凡屬「共同供應契約」項目者，應使用「共同供應契約電子作業系統」辦理電子採購及電子支付，未依該方式執行者，應專案簽核敘明原因。</p>

	<p>五、立法院預算審議結果，若預算遭凍結、刪減或附帶決議涉及經費可否動支等情形，提供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>六、主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
相關法令	<p>一、主計法規輯要內相關法規</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>三、行政院主計總處編訂支出標準及審核作業手冊</p> <p>四、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準</p> <p>五、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表</p> <p>六、教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點</p> <p>七、教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點</p> <p>八、國立高雄大學預算執行注意事項</p> <p>九、國立高雄大學員工出差旅費報支標準</p> <p>十、國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點</p>
辦理方式	<p>一、經費動支申請</p> <p>(一)業務單位提出經費動支案，應敘明計畫經費來源、計畫辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並登錄「動支經費管理系統」，列印動支經費申請單。</p> <p>(二)經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，出國案、人員晉用等應先簽會人事室，委託研究計畫則應先簽會研發處。採購事項應決定採購方式，再送主計室辦理。</p> <p>(三)經費動支案，主計室審核有無預算可供支應、計畫內是否與預算所定用途或範圍相符、是否至網路請購系統控管預算。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即</p>

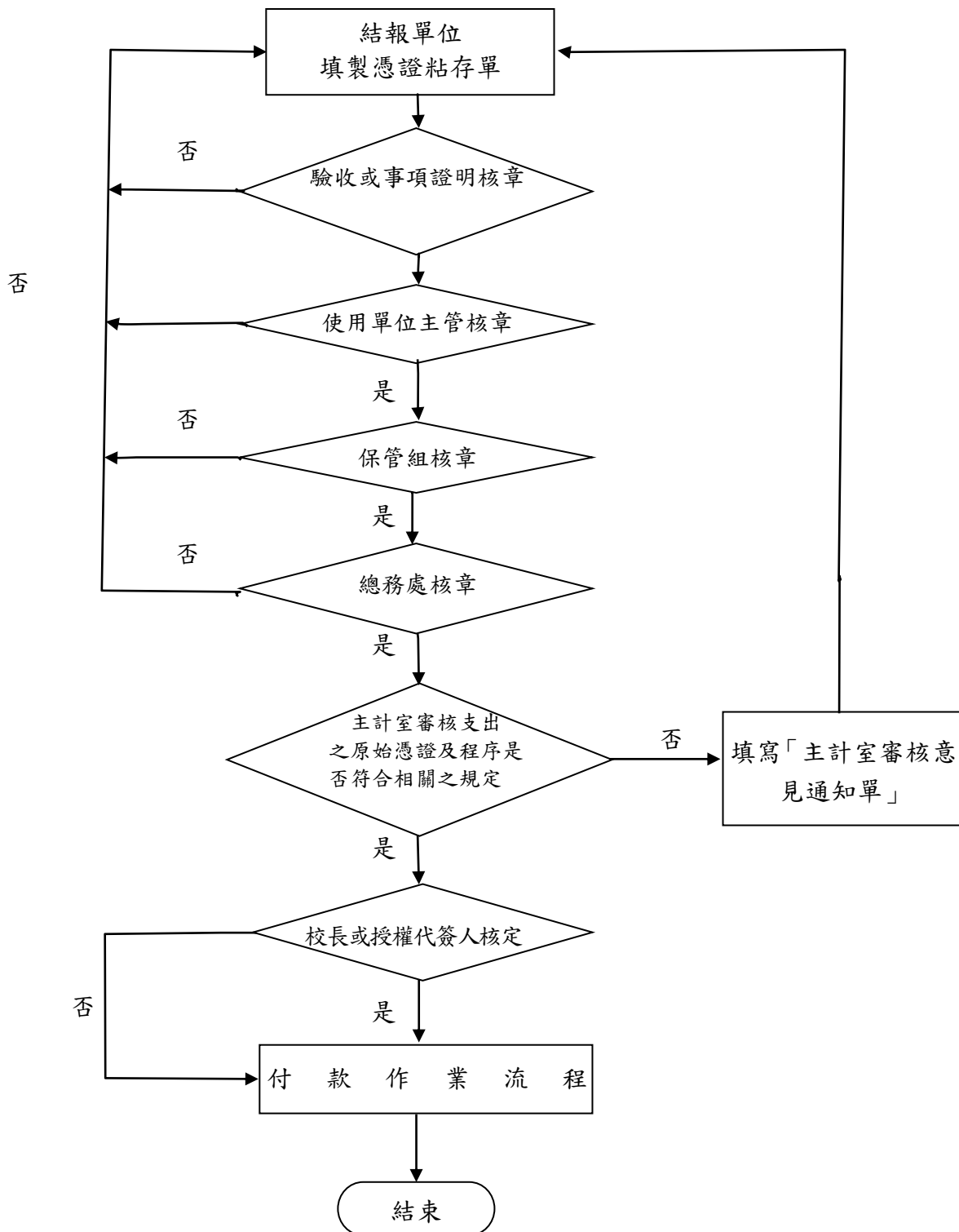
	<p>時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(四)經費動支案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。</p> <p>二、經費核銷</p> <p>(一)動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證，並至「動支經費管理系統」編製支出憑證粘存單。</p> <p>(二)經費核銷若屬採購案件者，應依學校分層負責授權規定由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。</p> <p>(三)主計室審核支出原始憑證及執执行程序，是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(四)經費核銷案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，執行撥（付）款作業。</p>
附件	<p>附件 1、國立高雄大學經費核銷相關規定</p> <p>附件 2、國立高雄大學內部審核作業規範表格</p>

II. 國立高雄大學經費動支申請之審核作業流程圖



III.國立高雄大學經費核銷之審核作業流程圖

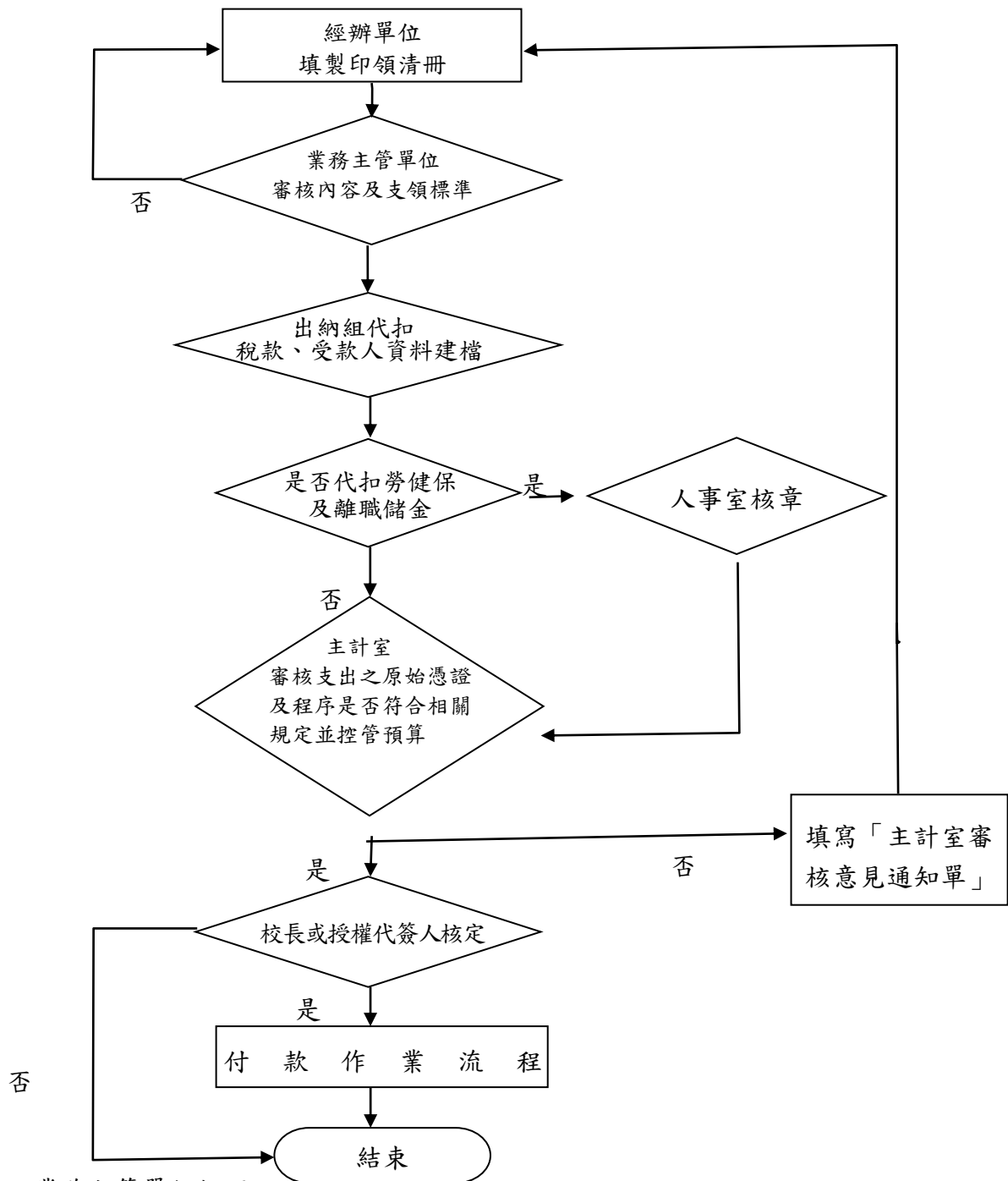
(一)結報（支出憑證粘存單）審核作業流程圖



備註：業務主管單位如下：

- 1.三萬元以下(不含)小額採購，授權各單位辦理，動支申請與經費結報一併送核。
- 2.三萬元以上(含)採購案，由總務處辦理。

(二)結報（印領清冊）審核作業流程圖



備註：業務主管單位如下：

1．人事室：本校編制內教師、職員及行政助理。

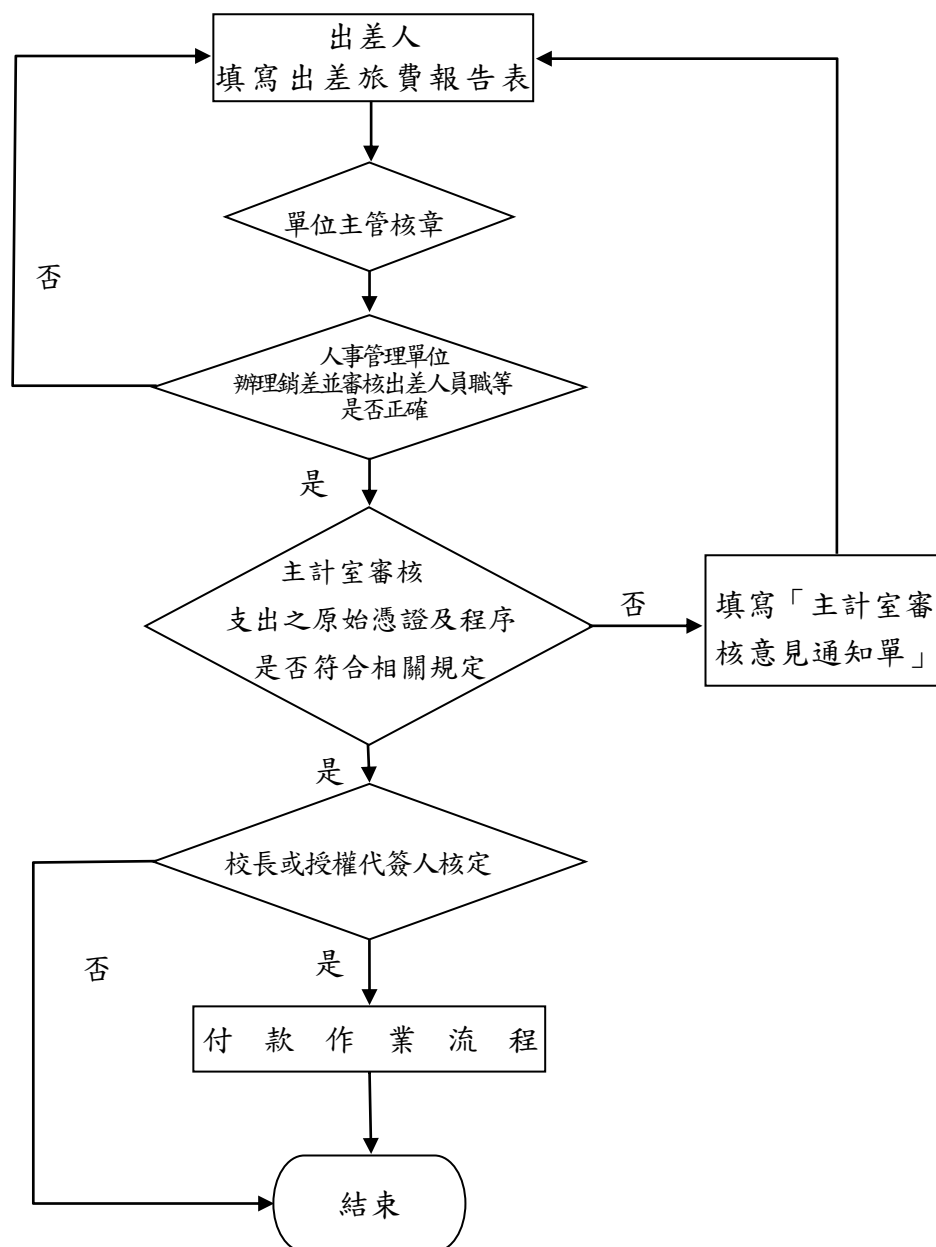
2．推教中心：支領推廣教育班酬勞。

3.印領清冊若有修正下述欄位，依下列方式更正

1	請領期間	若有修改，退還承辦人(紙本+電子檔)
	單價	
	數量	
2	支付項目(課稅代碼)	若有修改，請持印領清冊至出納組修正，電子檔不用退出納組
	所得稅	

3	勞保	若有修改，請持印領清冊至人事室修改。
	健保	

(三)結報（出差旅費報告表）審核作業流程圖



備註：人事管理單位如下：

- 1.人事室：編制內教職員、行政助理。
- 2.總務處：司機、技工、工友、駐警。
- 3.各計畫主持人：與計畫相關之專、兼任助理、臨時工。

國立高雄大學經費核銷相關規定：

事項	規 定
預算結報期限及流用規定	<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（如逢假日往後順推 1 工作日），如於決算結帳前（截止期限後二日內），逾期送件辦理核銷者，扣減經辦核銷單位次年度預算分配額度，每件扣減 1 萬元納入校務基金，超過前述期限概不收件，亦不得專簽於下一年度經費結報。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。 ◆ 分配至各單位之經、資本門預算，不得辦理流用；惟各單位因購置電腦軟體（單價 1 萬元以上使用年限 2 年以上）須辦理資本門預算流出者，流出金額以不超過資本門分配數之 10% 為限，且該流入（電腦軟體）金額設置專帳控管，年度結束未支用餘額全數收歸校務基金；以上流用應填製流用申請表，經校長核准後辦理。
資本門執行管控措施	<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）
辦理研討會相關原則及標準	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 辦理研討會應依照「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」相關規定辦理。（詳主計室網頁—法令規章）
一般規定	<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。

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 1 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。 ◆ 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"> ◆ 凡屬個人薪資、工資、工作費、加班費、差旅費等之所得，以存入個人帳戶為原則，除特殊情況勿事先墊付或借支沖帳，以免造成雙方對收付金額之爭議，需以確因事實需要當場支付者為限(如廠商要求付現等必須當場支付之費用及零星支出)。 ◆ 辦理活動預借款項，須循行政程序奉核可後辦理，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，必須專案上簽敘明理由經奉准後，才可將

	<p>款項撥還墊付人。</p> <p>◆ 經核定之計畫因經費尚未撥款或僅部份撥款，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。</p>
採購方式	<p>◆ 各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。</p> <p>◆ 未達 1 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。</p> <p>◆ 集中採購項目（項目可洽事務組），不可自行辦理。</p>
支出分攤表	<p>◆ 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。</p> <p>◆ 結報時應加附「支出分攤表」，全案一併送核。</p> <p>◆ 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。</p>
支出證明單	<p>◆ 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。</p> <p>◆ 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。</p>
分期付款表	<p>◆ 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。</p>
發票應具備要項	<p>◆ 日期、買受人（國立高雄大學）、品名、規格、數量、金額。</p> <p>◆ 品名欄若以原文書寫者，請譯註中文。</p> <p>◆ 品名為一批或一式者，應檢附明細清單。</p> <p>◆ 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。</p> <p>◆ 收銀機發票應輸入機關統一編號（本校統一編號 19880949），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。發票上未列出品名者，經手人應註明品名並蓋章證明。</p> <p>◆ 發票遺失者，得以原立據人蓋章證明與原本相符之存根聯影本報支，並註明無法提出原本之原因，並由經手人簽章證明。</p> <p>◆ 統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。</p>
普通收據應具備要項	<p>◆ 應註明之項目同統一發票應具備要項。</p> <p>◆ 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</p>

	<p>印花（收據金額之千分之四）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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。
國外出具之支出憑證	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明並簽名。 ◆ 各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
人事費用	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 助理薪資、臨時工資、工讀費、旅費等個人所得，應由學校直接將款項匯入各受款人帳戶，請勿先行墊付。 ◆ 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，視業務繁簡程度支給。
參加國內各項訓練或講習	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 訓練機構僅補助交通費，不得報支雜費。 ◆ 訓練機構未提供膳宿者，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。 ◆ 訓練機構如有提供膳宿，在調查受訓人員之膳宿需求時，受訓人員勾選不用膳宿，係自願放棄供膳宿之權利，自不得向服務機關請領膳宿費用。
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。 ◆ 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。 ◆ 公民營汽車到達地區，除因急要公務外，不得報支計程車費。若有急

	要公務必須搭乘計程車者，請於出差旅費報告表中詳細說明急要情形，並由出差人於說明處蓋章。		
國內旅費-雜費	◆ 出差單位半日，得按每日數額 1/2 報支雜費。 ◆ 每日標準		
	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等)	薦任級以下人員 (九職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、司機與工友)
	400		
國內旅費-住宿費	◆ 檢據核銷，未能檢據者，按 1/2 列支。 ◆ 當日往返不得報支住宿費。 ◆ 每日標準		
	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等)	薦任級以下人員 (九職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、司機與工友)
	2,200	1,800	1,600
國外旅費-交通費	◆ 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	◆ 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	◆ 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	◆ 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。
國外旅費-保險費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 出國人員應向因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險決標廠商辦理投保綜合保險，保額新台幣 400 萬元。
教育部補助經費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 教育部補助計畫，有關經費之編列及執行，應依照「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」之項目及標準辦理。(詳主計室網頁—法令規章) ◆ 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。

附件 2、國立高雄大學內部審核作業規範表格

- (一) 主計室審核意見通知單
- (二) 支出憑證粘存單及動支經費申請單
- (三) 印領清冊
- (四) 國內出差旅費報告表
- (五) 國外出差旅費報告表
- (六) 支出證明單
- (七) 支出分攤表
 - 1．支出分攤表（計畫別）
 - 2．支出分攤表（機關別）
- (八) 分批（期）付款表