

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

學生事務與輔導工作經費請款、核銷方式

民國 94 年 10 月 26 日 94 學年第 1 學期第 10 次行政會議公布實行
民國 95 年 12 月 27 日 95 學年第 1 學期第 20 次行政會議公告增修
民國 96 年 8 月 1 日 96 學年度第 1 學期第 1 次行政會議公告增修
民國 110 年 8 月 25 日 110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議公告增修
民國 113 年 10 月 16 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議公告修訂

一、經費之動支：

(一) 申請經費時：

1. 先填申請表或簽呈，如填簽呈者需註明預算科目、預算項目，經單位主管核准，會簽相關承辦單位，校長核准後始得辦理。
2. 填寫請購單時，請先經單位主管核准後，不論額度多寡一律先送會計室，再會總務處（除總務處有註明免送請購單至總務處外），依據請購辦法規定，10 萬元以下免送校長核示。

二、核銷經費時：

(一) 請使用膠水粘貼，將憑證固定於支出黏存單憑證粘貼處，其有效憑證為：

1. (手開)發票：

- (1) 請開二聯式發票，應開立原購合約書之公司行號發票；並填寫學校抬頭[宏國學校財團法人宏國德霖科技大學或宏國德霖科技大學]、採購日期、品名、數量、單價、金額及統一發票專用章，以上均應清晰明瞭。
- (2) 二、三聯式發票：扣抵聯與收執聯同時檢附(核銷時如需複印副本 2、3 聯皆需影印)。
- (3) 若數量為一批或一套需附由廠商出具並蓋騎縫章（統一發票專用章）之明細。

2. 電子式發票或收銀機發票：

- (1) 請載明學校統一編號 **33503030** 及品名。
- (2) 品名若為代號者，需由經手人填列詳細品名，並簽名；金額不清楚時，請在旁邊再寫一次。

3. 收據：

- (1) 請填寫學校抬頭 **宏國學校財團法人宏國德霖科技大學或宏國德霖科技大學**、採購日期、品名、數量、單價、金額需蓋免用統一發票專用章及負責人私章，以上均應列示清晰明瞭。
- (2) 若數量為一批或一套需附由廠商出具並蓋騎縫章（免用統一發票章）之明細。

4. 領據：需有領款人簽章、身分證字號及詳細戶籍地址(需有里、鄰)與聯絡電話號碼。

(二) 違反上述規定者因涉及稅法概不予核銷。

(三) 請依本校財產採購作業辦法辦理，發票總價超過 2 萬元以上，需附三家以上廠商估價單及議比價簽呈。

(四) 活動成果報告表。

三、請款(核銷)手續:主管簽核後送相關單位後送至會計室。

準備資料	份數	備註
支出憑證黏存單 (請登入人事會計總務系統申請)	2	粘貼以不超過支出憑證黏存單規格為原則,上一張憑證翻開,需看得出下一張憑證的全貌(憑證請勿折疊,除了單張就超過黏存單的邊界例外)若貼不下請貼於下一張支出憑證黏存單,以此類推,每一張支出憑證黏存單皆需以騎縫方式核章於最上一張憑證。
附件(申請表、簽呈、請購單、活動成果報告表及活動照片等)	2	一份正本一份副本

- (一) 申請表、簽呈及請購單經奉核後,申請經費或核銷時請填寫支出黏存單2份,註明用途、支付對象、金額(憑證金額大於支付金額,請於金額前加{實付}二字),以及經辦人或指導老師、單位主管、課外活動指導組、學務長、總務處【需總務處採購】簽章。
- (二) 填寫2份支出黏存單第1份附申請表、簽呈(或請購單)需附正本第2份附申請表、簽呈(或請購單)副本及成果報告表及活動照片正本。
- (三) 支付對象(債權人):請書明名稱或支付給廠商時,請廠商提供回郵信封訂於支出黏存單下方以利支票寄送)。
- (四) 與所得稅相關注意事項:
 1. 本校人員演講鐘點費、授課鐘點費、各項津貼等以上均視為本校薪資所得,依法課徵所得稅。
 2. 外校人士到校演講費車馬費等依法課徵所得稅,演講費車馬費收據需填有身分證字號,戶籍地址(區里鄰等)均應詳細載明並書寫工整,另請用電腦打字列印出明細,或請加附身分證影本。
 3. 若領款人為非中華民國境內居住之個人,請附清晰的居留證影本。
- (五) 如辦理活動請款核銷時,請於活動結束後檢據向會計室辦理。
- (六) 學年度起訖日是自當年8月1日至次年7月31日止,於學年度結束7月31日前需將請款、核銷相關資料憑證送會計室辦理。
- (七) 請購單、簽呈及支出憑證黏存單內容如有更改,請檢送更改前後版本,重新會簽;憑證內容(發票或收據)如有更改需加蓋廠商負責人私章。
- (八) 學校會計年度為每年8月1日起至次年7月31日止,若款項來源為補助款屬於政府會計年度1月1日起至12月31日止,7月31日前之憑證仍需依學年度規定辦理核銷。
- (九) 經費核銷若有差異請依教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點規定辦理核銷。