

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

校內一般經費（財產設備、一般物品、其他支出）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 99 年 1 月 6 日 98 學年度第 1 學期第 22 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. 先填請購單或簽呈需註明預算科目、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審核預算項目、額度等是否相符，再會總務處，依據請購辦法規定，10 萬元以下免送校長核示。
3. 填寫簽呈時，如需動用經費請附預估經費明細表（DL-107），詳述使用經費項目名稱及金額。
4. 經費預估明細表（DL-107）填寫說明：可分示及具體描述之事項，應詳實填寫。

（1）人事費可分示如下：

- （A）人事費、專家諮詢費、出席費、審查費、工讀金或鐘點費等；
- （B）依月、按次、人次或時數計算填寫；
- （C）支領者應分為內聘或外聘；
- （D）補充保費依上列人事費總額按法定比例編列。

（2）保險費、膳食費、材料費、影印費、活動相關物品及雜支等：

- （A）已確定購置項目者，宜單獨列示品名計量計價，或以活動人數計算並於用途欄說明採買項目；
- （B）除校內款外，各類補助款應依補助款核定金額及核銷規定編列。

（3）需經承辦人及單位主管簽核。

（4）產學合作計畫，另以產學合作計畫經費預算表辦理相關簽核事宜。

二、核銷校內經費時：

（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. 電子式發票及收銀機發票：

- （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. 支出證明單：用於無法取得憑證，例如坐公車無據，需填妥每一欄位。（教育部補助款不適用）

5. 領據：需有領款人簽章、身份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。

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)	1	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(簽呈, 請購單, 假單, 驗收單... 等)	1	以正本為原則

(一) 簽呈經奉核後，申請經費或核銷時請填寫支出黏存單一份，註明預算科目、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、業務主管（單位一級主管）、院長簽章。

1. 如核銷（請款）財產、物品時：

(1) 如經總務處採購-先經經辦人（辦理採購者），再經總務處辦理財產或物品登記後，由點收人（申請人）、審核人（申請人單位主管）、業務主管（總務長）簽章後送會計室。

(2) 如經總務處授權自行採購-先經經辦人（申請人），再經點收人（申請人或該單位其他人員）、業務主管（申請人單位主管）後，送總務處辦理財產或物品登記及會審核人（總務長），簽章後送會計室。

2. 如核銷（請款）其他時：經辦人（申請人）、單位主管（申請人之單位一級主管）簽章，如與相關單位有關請先送審核人（相關單位例如：差旅費申請審核人為人事主任）簽章後，再送會計室。

(二) 填寫一份支出黏存單附簽呈(或請購單)，如簽呈正本需自存，請附簽呈影本、請購單需附正本。

(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) 差旅費請依人事室公告出差旅費報支規則處理。

1. 申請方式: 出差費請於出差結束後申請，先填出差旅費核銷單及支出憑證黏存單（或有包含出差

旅費核銷單在內之支出憑證黏存單)。

2. 檢附憑證(例如:車票票根、(1)機票部分，應檢附機票票根或電子機票(或其他足資證明行程之文件)、(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據(或其他足資證明支付票款之文件)、(3)登機證存根(含電子登機證或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明)。，加油發票請輸入學校統編 **33503030**、住宿發票收據. . 等，膳雜費免據)，附簽呈或假單影本，單位主管核章後，先送人事室、再送會計室審核後，呈校長室核章。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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。