

世新大學經費申請核銷作業要點

第一條 目的

為使本校各項經費之申請、核銷有所依循，特訂定本要點。

第二條 適用範圍

- 一、校內經費：除業務單位已另訂辦法者外，依本要點規定辦理。
- 二、校外補助或委託案：其支用或核銷另有規定者(補助/委託單位或本校業務單位規定)，依其規定；未規定者，依本要點相關規定辦理。
- 三、各項經費若各業務權責單位有相關規定者，依各業務單位定辦理。

第三條 權責單位

- 一、經費之管控：各項經費之業務執行單位及預算單位。
- 二、憑證審核及入帳：會計室。
- 三、經費申請之核決：依核決權限表規定(依各業務單位規定)。

第四條 經費申請與核銷之一般性規定

- 一、本校各單位經費之動支，皆應依據業經核定之年度計畫預算，未列入年度預算，但需動支經費之處理情形有二：
 - (一) 當學年度有外界經費來源者，得以「預算變更申請單」方式說明原因，經奉校長核准追加預算後始可動支。
 - (二) 若無外界經費補助來源者，應優先以單位已編列之其他預算辦理流用，其次詢問其他單位是否有預算可支應，若無其他預算可供流用者，則以簽報陳請校長核示。
- 二、若需動支其他單位之預算，須先會簽預算單位勾選預算。
- 三、經費支付以學校直接款付廠商或受款人為原則。
- 四、若執行單位有經費分攤之需求時，請至會計室網頁下載「支出機關分攤表」。

第五條 核銷期限

一、一般類經費：

類 別	核 銷 期 限	憑 證 期 間	備 註
校內經費 (非人事所得)	一、活動類支出·除特殊情況外·為活動結束後一個月內辦理。 二、核定辦公費之原始憑證日期在 1/31 以前(含)者·原則上須於每年 2 月底前完成核銷(付)。 三、校內統編統籌經費依業務單位規定辦理。	每年 8/1-隔年 7/31	其他未詳盡之處·依會計室『核銷通知』公告辦理。 其他未詳盡之處·依會計室『核銷通知』公告辦理。
教育部或政府其他單位及各機關團體之補助/委託案	依各補助/委託案相關規定辦理。	計畫執行開始日至截止日	

二、人事所得類經費：

(一)依不同付款情形辦理核銷(付)：

付款情形	給付日期 (領據日期)	處理方法	注意事項
由學校直接款付所得人	領據之領款日期務必空白		包含紙本及電子單領據。
單位、教師、同仁墊付所得人	當月墊付各類所得	陸續核銷人事費·原則上最遲於月底前送達會計室(若遇假日則提前一個工作日)	1. 若當月給付各類所得有代扣稅款及二代健保者·務必於當月核銷完畢。 2. 每年 12 月人事費務必於 12 月核銷完畢。

(二)給付非居住者之各類所得·須於給付 10 日內完成扣繳申報(詳見會計室網頁/ 相關規定/ 稅務/所得稅稅務)。

第六條 會計室表單及使用規定

表單名稱	適用範圍	應檢附資料	備註
1、預借單	依世新大學經費預借原則辦理	依世新大學經費預借原則辦理	a. 不同經費來源應分別填單。 b. 計畫或活動執行期間、計畫名稱、委託或補助單位等務必填寫清楚。
2、結報單	專供核銷各項預借經費之用。	A 單據金額不能分割者，應檢附“支出機關分攤表”。 B 若電子單含有領據資料，請檢附“領據明細表”。	每張“結報單”僅能核銷單一“預借單”。
3、核付單	非屬「世新大學採購相關規定」適用項目之經費核付。	A 執行外界補助/委託案經費，需檢附合約書影本及經費預算表。 B 若電子單含有領據資料，請檢附“領據明細表”。 C 單據金額不能分割者，應檢附“支出機關分攤表”。	不同經費來源應分別填單。
4、預算變更申請單	預算追加、變更及流用。	若已事先核准預算追加或流用者，請夾檔檢附“簽報或公文”。	資本支出及經常支出原則上不得互相流用。

第七條 經費核銷項目及注意事項

一、各項經費核銷項目：

- 1、人事費 - 含薪資、保險費、鐘點費、加班費等。

項 目	使 用 表 單	注 意 事 項
(1) 薪資/鐘點費/專案人力費	A.薪資單/鐘點費單 (人事室統一辦理) B.核付單 C.計畫案人力費核銷給付單 D.工讀助學金核銷給付單	

項 目	使 用 表 單	注 意 事 項
(2) 保險費	保險費單 (人事室統一辦理)	
(3) 加班費	核付單	a. 申請加班費之電子表單及紙本須先會簽人事室。 b. 相關費用之申請應依人事室或相關業務單位之規定辦理。

2、獎學金/助學金：

項 目	使 用 表 單	注 意 事 項
(1) 工讀金 兼職及專案	工讀助學金核銷給付單	a. 每月工讀時數之上限及時薪，依學務處之相關規定辦理。 b. 本項經費不得預借。 c. 原則上採郵局轉帳方式直接匯入工讀生郵局帳戶。
(2) 獎助學金	獎助學金單	依學務處/教學卓越中心等相關規定辦理。

3、臨時工資/工作費：

項 目	使 用 表 單	注 意 事 項
臨時工資/工作費	A. 計畫案人力費核銷給付單 B. 核付單 C. 結報單	依業務單位相關規定辦理。

4、業務費：

項 目	費用類別	使 用 表 單	檢附資料/憑證	注 意 事 項
(1) 稿費及譯稿費	人事費(應稅)	核付單/結報單	“個人領據”或“統一發票”或“收據”。	應註明字數及計算方式，並說明翻譯標的或主題，並檢附簡要樣張。
(2) 出席費	人事費(應稅)	核付單/結報單	“個人領據”。	應註明活動名稱。

項 目	費用類別	使用表單	檢附資料/憑證	注 意 事 項
(3) 演講費/講座鐘點費	人事費(應稅)	核付單/結報單	“個人領據”。	演講費者應註明演講主題。
(4) 影印印刷費	影印印刷	請購單/核付單/結報單	“統一發票”或“收據”。	超過 1,000 元者，須註明影印文件數量、名稱及用途或檢附代表性樣張。
(5) 餐飲費	餐費	核付單/結報單	A.“統一發票”或“收據”。 B.報支餐費請註記用餐目的、用餐人員名單或簽到表。	便當、飲料僅須註明份數及用餐目的。
(6) 郵資、快遞、匯款手續費、運費	郵電費	核付單/結報單	A.“收據”。 B.“統一發票”。 C.“購買票品證明單”。	a. 郵資金額大於 500 元者收據上須註明用途或檢附郵寄清單。 b. 單據抬頭應為【世新大學】。 c. 統一編號應為【03807612】。 d. 匯款單：匯款人姓名應為【世新大學】或【單位名稱】。

項 目	費用類別	使用表單	檢附資料/憑證	注 意 事 項
(7) 電話費	郵電費	核付單/結報單	A.檢附地址在本校之單位或個人名義帳單。 B.因公務需使用私人電話撥打國際電話而產生之電話費，應檢附“通話紀錄”。	a. 因公務需使用私人電話撥打國際電話所檢附之“通話紀錄”，應詳細註明受話人姓名、通話日期、受話地區及通話事由等。 b. 加值服務之費用原則上不得報支。 c. 收據上已蓋上收訖章者，得免附超商代收收據。
(8) 問卷調查費	人事費(應稅)/雜支	核付單/結報單	A.委託個人執行，報銷時應填寫“個人領據”及問卷樣張備查。 B.委託機關團體執行時，則需檢附“統一發票”及問卷樣張備查。	“個人領據”由領款人於項目欄註明問卷調查費，摘要欄註明工作起迄日期、計酬標準。
(9) 大眾交通工具/租車費用	交通費	核付單/結報單	購票證明、發票及收據等。	請於單據上註明用途。
(10) 計程車資	交通費	核付單/結報單	收據或支出證明單。	載明搭乘事由、人員、日期、金額及起迄地點。

項 目	費用類別	使用表單	檢附資料/憑證	注 意 事 項
(11) 差旅費	差旅費	核付單/結報單	依人事室訂定之「世新大學國內外出差旅費報支要點」規定檢附相關資料。	a. 出差人員之公文及表單應先行會辦人事室。 b. 出差報告表請務必黏貼於支出憑證黏存單上。
(13) 廣告費	廣告費	核付單/結報單	“統一發票”或“收據”等。	應檢附廣告樣張。
(14) 場地/設備使用費	場地設備使用費	請購單/核付單/結報單	“統一發票”或“收據”等。	應註明收費標準。
(15) 其他	依相關規定辦理。			

二、憑證相關規定：

- 1、依據法令：各項憑證均須符合審計部頒定之「支出憑證處理要點」及「營利事業所得稅查核準則」之規定。
- 2、核銷時需檢附合法之憑證。取得憑證時，應注意品名及公司或商、行號之名稱是否有不符或不合理之處，以免觸法。
- 3、依據審計部「支出憑證處理要點」規定，憑證上之【買受人】、【總計新台幣中文大寫金額】**不得塗改**，若有錯誤時，須請廠商重新開立。其他資料有誤或修正時，應請廠商於修改處，蓋上廠商負責人印章。
- 4、各式憑證紙張若為感熱紙，核銷時須影印一份影本併同正本黏貼於黏存單。
- 5、統一發票：(含三聯式、二聯式、收銀機、電子計算機統一發票、電子發票)
 - (1) 買受人：世新大學 (收銀機發票及電子發票除外)。
 - (2) 統一編號：03807612 (二聯式統一發票除外)，收銀機發票未載明學校統編者，請補蓋營業人之統一發票專用章，並自行填寫本校統編，但電子發票未載明學校統編者，一律作廢重開。
 - (3) 凡品名為代碼或外文者，請加註中文名稱。
 - (4) 統一發票若遺失，應請廠商影印原存根聯，加註「與正本相符」字樣，並加蓋統一發票專用章，以代替正本核銷。

- 6、免用統一發票收據：
 - (1) 買受人：世新大學。
 - (2) 統一編號：03807612。
 - (3) 店章(含廠商名稱、統一編號、負責人姓名、電話、地址)，若無負責人姓名，請加蓋負責人私章。
- 7、因特殊情形取得之收據(收據形式不拘)者。凡取得之憑證非屬上列之規定者，應依印花稅法，以買受價千分之四黏貼印花稅並註銷印花。依印花稅法規定，稅額之計算至新台幣元為止，元以下無條件捨去。
- 8、個人領據：字跡須工整能辨識，有修正者應由經手人或所得人簽章。
- 9、國外憑證或以外幣支付款項之匯率採用：
 - (1) 因國外差旅費取得之相關憑證：以出發前一銀行工作日台灣銀行即期賣出外幣之匯率、買匯水單或足資證明支出金額之相關憑證計算。
 - (2) 非出差性質取得之國外憑證：以買匯水單、足資證明支出金額之相關憑證為優先，或憑證日期當天匯率計算。

三、注意事項：

1、支出憑證黏存單：

- (1) 黏存單金額欄應分別填寫「憑證金額」及「核銷金額」之合計數。
- (2) 相關憑證須從騎縫章處由左向右、由上往下正向黏貼於正面。(例：直式之收銀機發票請勿橫向黏貼)
- (3) 黏存單右上角，請填該張黏存單之單號。
- (4) 一張黏存單黏貼憑證張數以不超過 5 張(份)為原則，憑證超過黏存單之紙張大小時，請摺成與黏存單相同大小之規格。
- (5) 各項憑證應依費用類別之不同，分別黏貼於不同之黏存單上。
- (6) 憑證若為副本，請在副本之黏存單右上方註明『正本報 X X X』。
- (7) 憑證若需製作副本時，請務必先行影印後再逐張黏貼，並依正本之黏貼順序製作。
- (8) 黏存單之騎縫章，無論正副影本皆須由相關人員蓋章。
- (9) 黏存單金額塗改時，經手人應在修改處簽章證明。
- (10) 憑證務必以膠水黏貼，勿使用口紅膠、訂書機或膠帶黏貼。

第八條 經費動支及核銷之流程：(附件一)

- 一、動支經費流程
- 二、預算變更申請流程
- 三、預借及核付流程

四、預借結報流程

五、會計室表單核決權限

第九條 其他事項

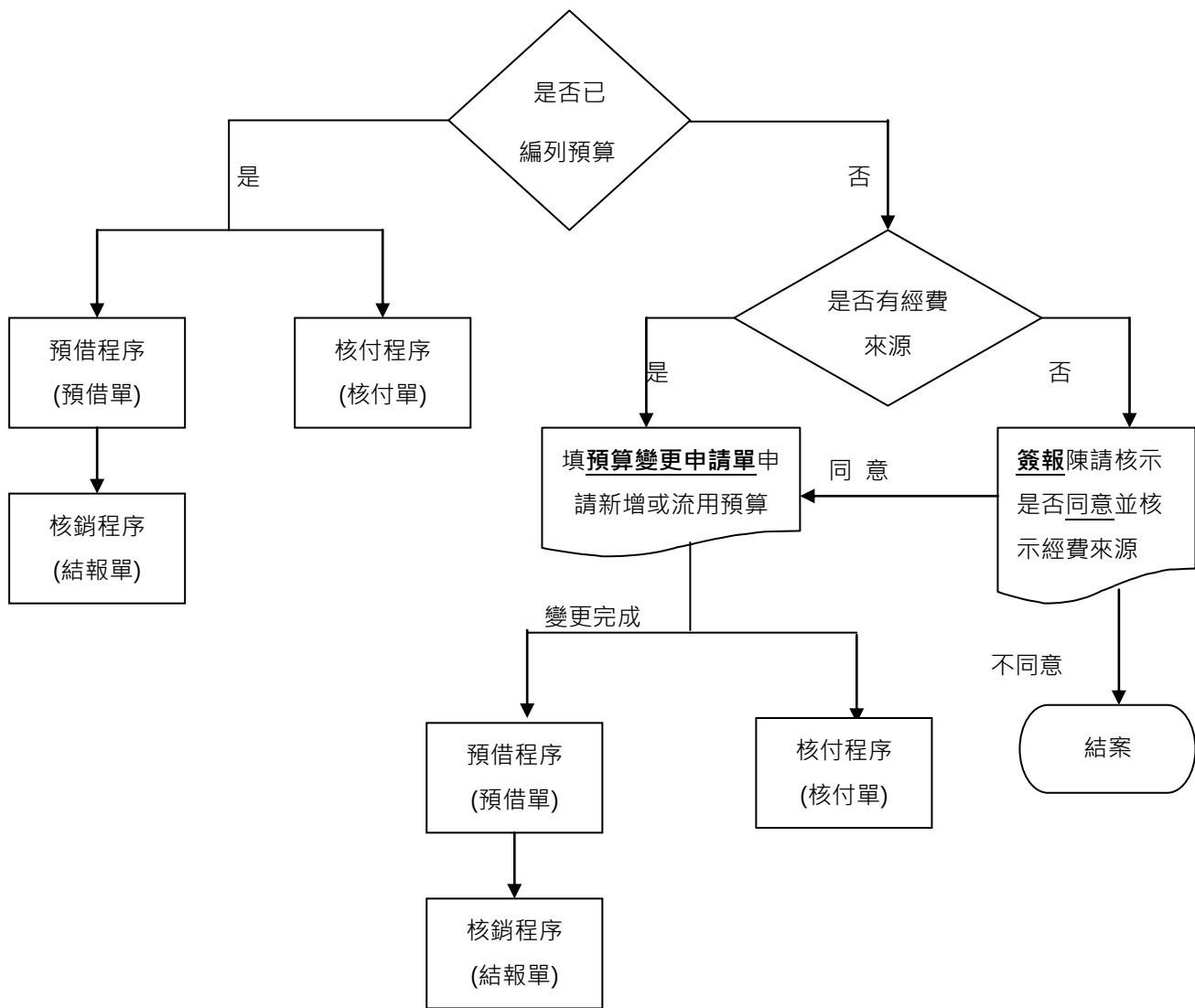
一、本校付款政策，依總務處出納組相關程序辦理。

二、申請各項經費，請各單位業務承辦人自行預留校內公文流程時間，提前作業，以免延誤相關事務之時效性。

三、各項業務程序之相關辦法，請自行至各業務單位網頁下載。

四、本要點未詳盡之處，會計室另以公告方式通知各單位。

附件一：
一、動支經費流程



附註：

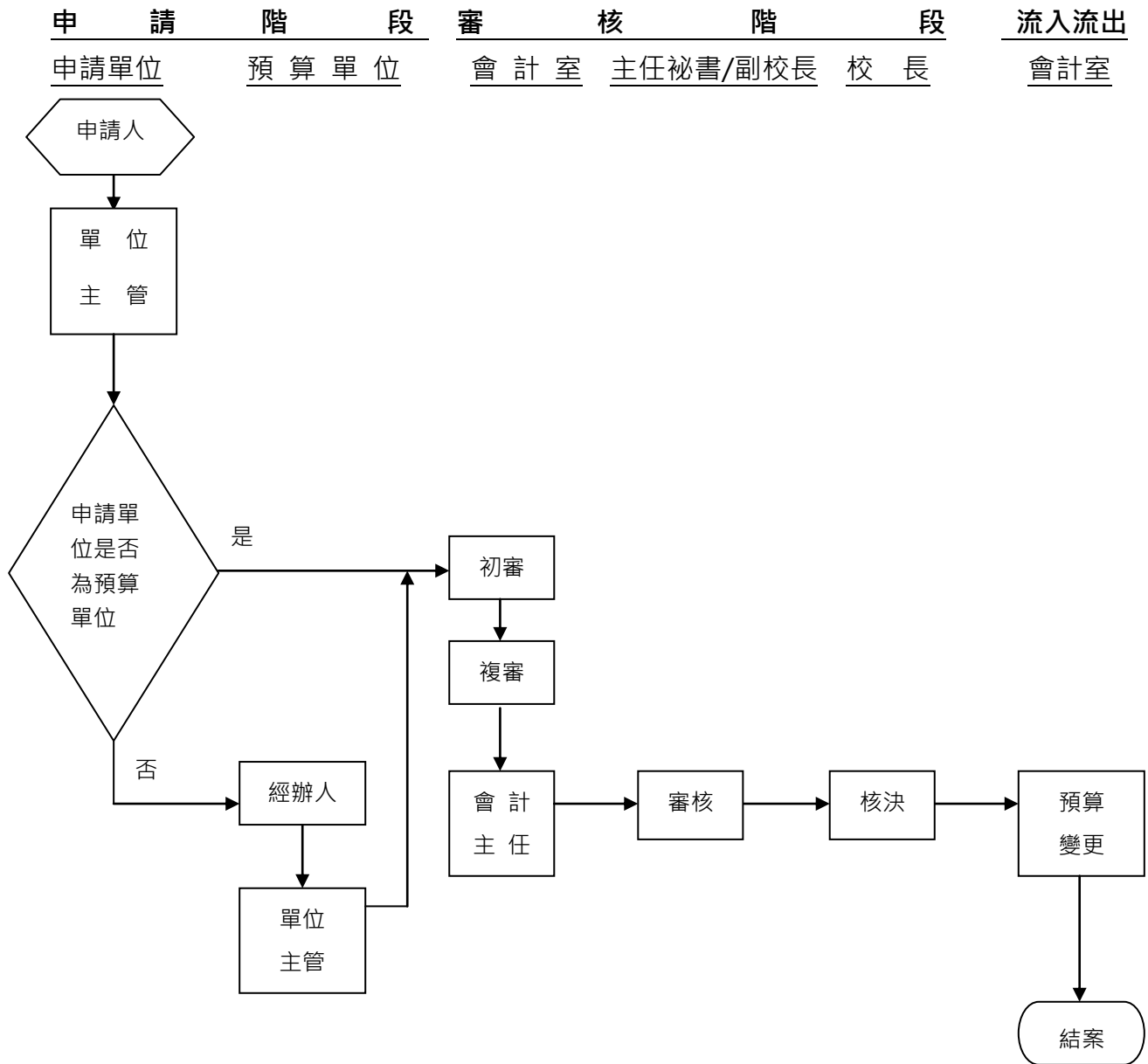
- 1、 經費來源係指有以下來源者：
 - (1) 外界捐助或補助經費。
 - (2) 申請單位或其他單位有預算可支應者。
- 2、 「預算變更申請單」係以電子單簽辦，依預算變更申請流程辦理。
- 3、 「預算變更申請單」之適用範圍：
 - (1) 追加收支預算。
 - (2) 變更預算內容。
 - (3) 流用預算。

二、預算變更申請流程：

1、適用表單：預算變更申請單

2、程序：

完成預算
流入流出
會計室



3、附註：若審核結果「不核准」，則退回原申請人「銷案」。

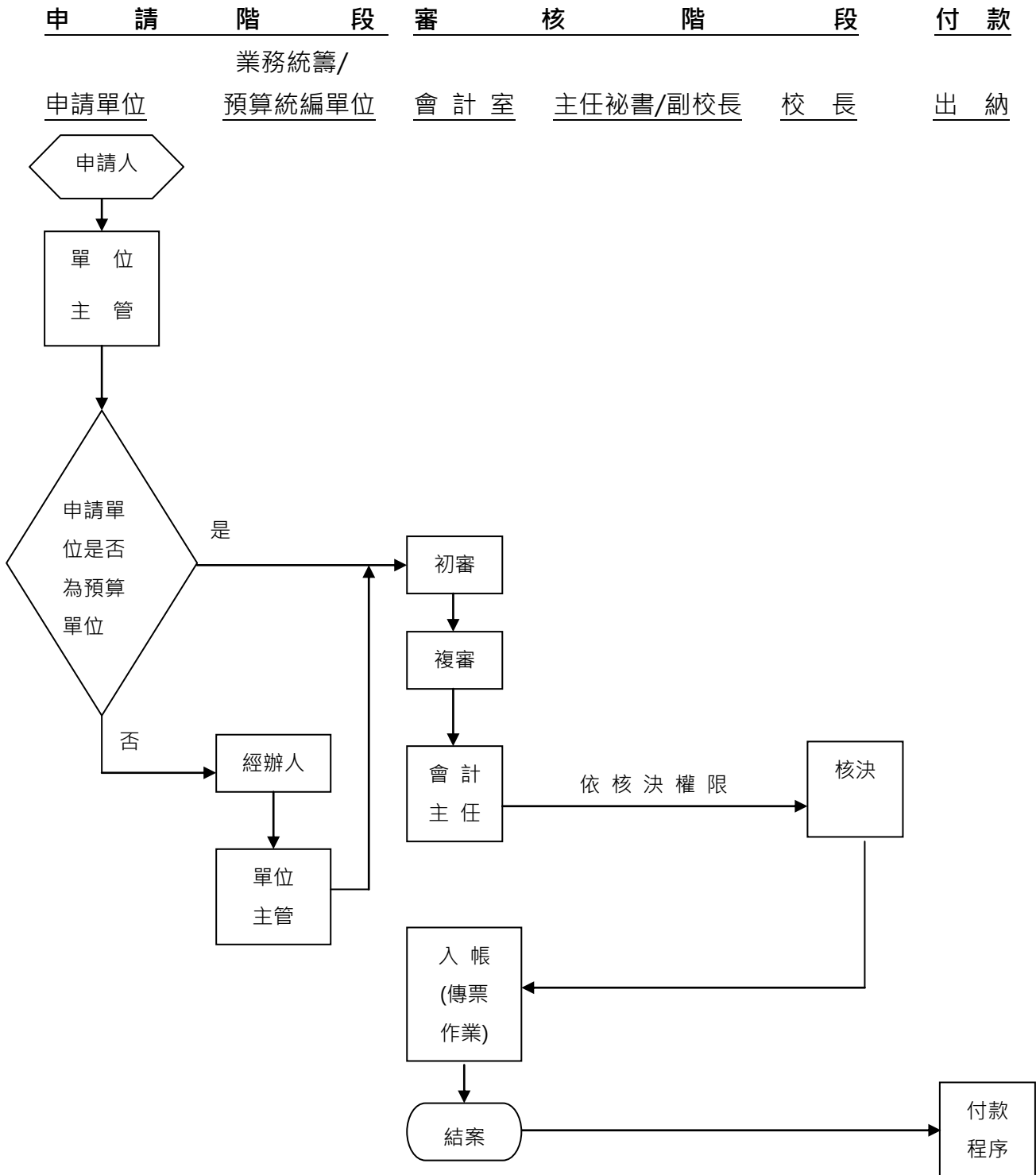
三、預借及核付流程

1、適用表單：

(1)預借：預借單

(2)核付：核付單

2、程序：



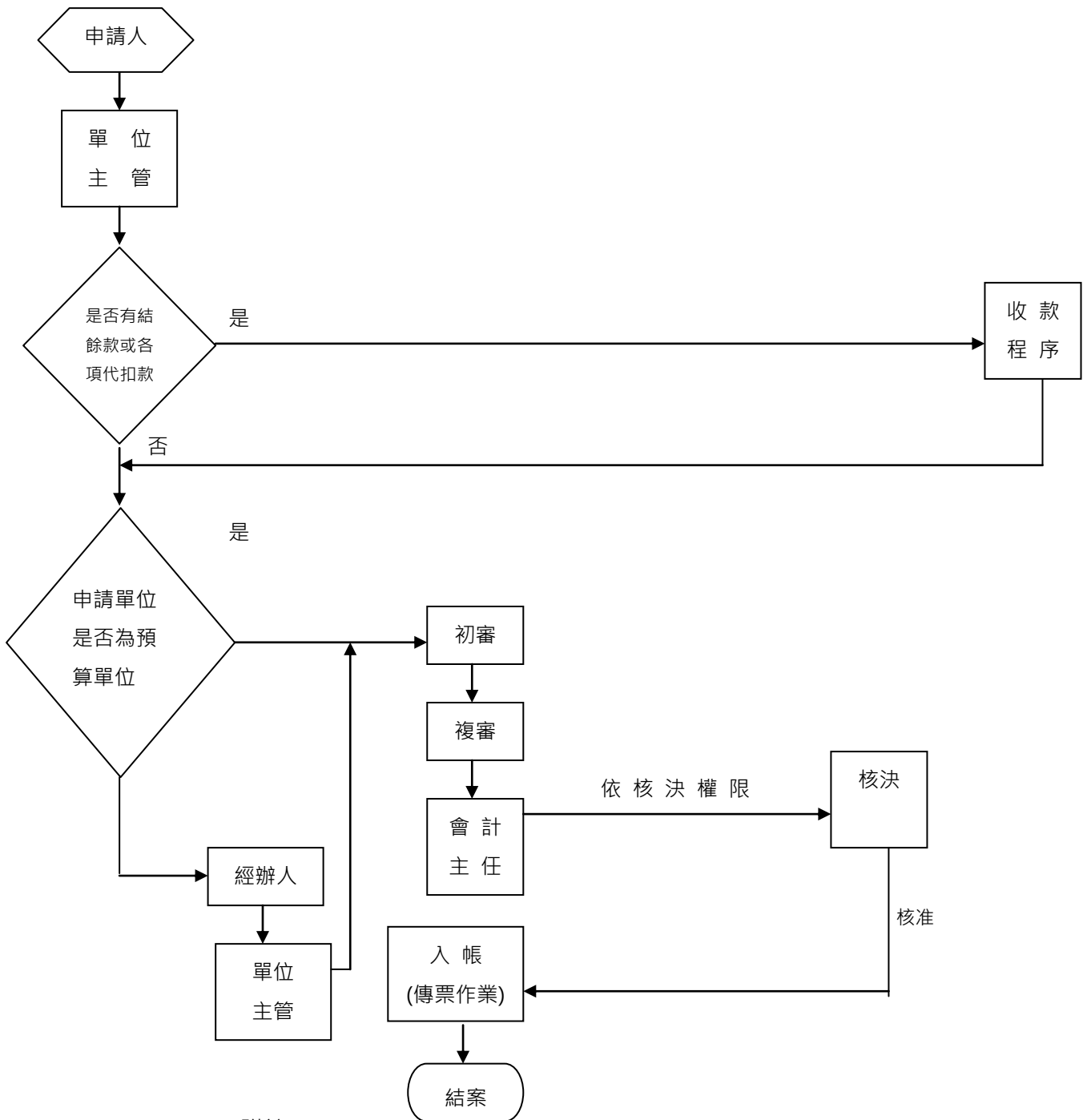
3、附註：各中心及各研究計畫案依業管單位(如研發處)規定程序申請動支經費。

四、預借結報流程

1、適用表單：結報單

2、程序：

申請階段	審核階段	收款
申請單位	業務統籌/ 預算統編單位	會計室
		主任秘書/副校長
		校長
		出納



3、附註：

(1)會辦單位之先後順序由申請單位自行調整。

(2)各中心及各研究計畫案依業管單位(如研發處)規定程序申請經費動支及核銷。

五、會計室表單核決權限

➤ 適用範圍：會計室表單

➤ 符號說明：◆需簽核主管

◎最後核決主管

表單名稱	呈核案件	核決範圍	核決權限				
			單位主管	會計主管	主任祕書	副校長	校長
預變單	預算變更		◆	◆	◆	◆	◎
預借單 結報單 核付單	預算內之 經費動支	10,000 元(不含)以下	◆	◎			
		10,000 ~ 100,000 元(不含)	◆	◆	◎		
		100,000 元 ~ 500,000 元(不含)	◆	◆	◆	◎	
		500,000 元(含)以 上	◆	◆	◆	◆	◎