

壹、校內經費申請、核銷及結案注意事項

一、經費支用規定

- (一) 學校會計年度自 8 月 1 日至次年 7 月 31 日，各單位應注意結報時間。
- (二) 配合學年度預算，請購單最晚請於學年度結束日前 2 個月提出申請，雜支單、人支單、差旅單、學生實習單、學輔經費單及設備維修單最晚請於學年度結束日前 1 個月提出申請，活動完竣後 1 個月內完成經費核銷，逾期者不得辦理，若有特殊需求，須另以專案簽請。
- (三) 當學年度之支出當年度應立即報銷，每學年結束前各單位應將一切已發生的收支項目核銷，不得移至下學年度報支（每年 7 月 31 日為會計結算日）。會計年度 7 月底結束前，凡取得發票日期為 7 月 31 日之前者，應於 7 月底前完成核銷並送會計室作帳完畢，逾期者不得辦理。由總務處採購之經費，在 7 月底前完成驗收亦須取得 7 月 31 日之前發票，並於 7 月底前完成核銷並送會計室作帳完畢。
- (四) 各項經費支出，需根據核定之預算範圍支用，且與科目用途相符。
- (五) 校內預算經費請依規定辦理；校外研究計畫請依計劃合約所簽訂之內容辦理。
- (六) 經費動支前需簽請核准，活動辦理前應於預算支用系統提出申請；若事前未經核准先行辦理者，須另上簽呈送校長核准，才得以辦理。
- (七) 預支各項經費，須於辦理活動或繳納期限 10 日前，將預支核可簽呈送至本室作帳，核銷預支費用需檢附核可簽呈。
- (八) 依健行科技大學營繕工程暨採購作業辦法，決標金額新台幣 10 萬元(含)以上或大宗物品採購案（含自辦案），應與得標廠商簽訂合約，以確保學校權益，合約變更事項需經行政程序核准後，始得變更。
例：申請單位於雜支單提出購買餐券、禮券、辦理活動與餐廳訂購餐點等，支應金額為新台幣 10 萬元(含)以上者，核銷時皆需檢附得標廠商簽訂之合約。
- (九) 自 101 學年度起, 由事務所代辦支付之費用，除檢附該項費用之收據外，另須檢附代收轉付之證明。

二、經費支用注意事項

請參考預算支用系統之操作說明，並依據經費類別使用不同之單別提出申請與完成核銷，各分類如下表：

項次	使用單別與支用項目	經費申請注意事項			經費核銷注意事項
(一)	人支單/ 招生工作費、校刊稿費及審查費、輔導鐘點費、指導老師費用、宿舍值勤津貼、教職員教育補助款、優良導師費用、訪視費、演講費、評審費、出席費、鐘點費、年節福利金、外審費、激勵獎金、改善師資款、論文指導費、口試交通費、專題評審費、專題講座費、春節執勤費、董事會議出席費、賀節禮券、執行業務所得(律師費、會計師財簽費、建築師費、專利申請費)及租金..等。	1. 請依據申請之項目，填寫所得類別。			1. 填寫「健行科技大學人事費印領清冊」或「健行科技大學領據」，貼於憑證粘貼單辦理核銷。 2. 報支演講費、講座費、職涯講座費等，核銷時應附課程議程表。 3. 二代健保補充保費:自106年1月1日起依據「全民健康保險扣取及繳納補充保費辦法」,兼職薪資所得、執行業務收入、租金收入...等6項特定所得(或收入),若達起扣標準,須依法按費率計收補充保險費。
		代號	所得類別	所得項目	
		00	居留未滿183天之外國及大陸人士,領取基本工資之1.5倍以上者	生活日酬、演講費、交通費	
		01	居留未滿183天之外國及大陸人士,領取基本工資之1.5倍(含)以下者	生活日酬、演講費、交通費	
		50	薪資所得	授課鐘點費(課程、訓練班、講習會)、講座費、臨時工資(工讀金)、出席費、引言費、主持費、諮詢費、調查費、問卷費、論文發表費、校稿費、發行費、教材編纂(輯)費、評審費、交通費、校醫費、指導老師費用、優良導師費用、訪視費、年節及各項補助福利金、激勵獎金、改善師資款、春節執勤費、董事會議出席費、賀節禮券、值勤值夜津貼、招生工作費..等。	
		51	租賃所得	土地及房屋租金	
		91	競技競賽及機會中獎獎金	機會中獎之獎金、年終摸彩..等	
		92	其他所得	表演團體所得、慰問金	
		93	退職所得	退休金、資遣費、退職金、離職金、終身俸及非屬保險給付之養老金等	
		95	政府補助款	政府補助企業本校畢業生職場實習方案薪資	
		99	免稅所得	論文考試車馬費、論文口試費及審查費、學生獎助學金及獎金、實報實支交通費、夜間停車人員加班費..等	
		9A	執行業務所得	律師、會計師、建築師、(申請)專利及商標、專業裁判(持有証照者)..等	
		9B	執行業務所得:稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫及講演之鐘點費等七項所得	稿費(邀稿及審稿費)、演講費「指預先公告講題,採開放型式(聽眾不限)或不屬排定課程性質之單次演講」、翻譯費、版稅(權)、教師升等著作審查費、外審費、畢業論文之(編修)指導費..等。	
		2. 人事相關費用請勿先行代墊,一律由學校直接撥付至帳戶。 3. 交通費依規定核實報支;學位考試委員之交通費依口試委員服務單位為出發地至中壢,火車自強號票價來回計算,請核實報支。			

項次	使用單別與支用項目	經費申請注意事項	經費核銷注意事項								
(二)	請購單/ 1. 機械儀器設備 2. 圖書 3. 事務設備 4. 學生實習費—文具耗材、電腦耗材、專業耗材 5. 校內經常門5仟元以上(不含) 6. 各單位管理費預算原則上訂為經常門,經專簽核可通過方可採購資本門。	1. 採購作業依據本校營繕工程暨採購作業辦理,採購作業視金額多寡依本校採購作業準則辦理。 2. 圖書及儀器設備,不論金額皆須依學校規定之採購程序辦理,應先至採購系統提出申請。 3. 申請時須於採購內容欄詳述採購項目,並支應項目須符合預算規格。 4. 申請時須附估價單。	1. 由採購單位(總務處)依採購程序完成後辦理核銷。 2. 圖書及儀器設備,(1)不論金額皆須依學校規定之採購程序辦理,由總務處辦理採購核銷等事項;款項由學校開立支票款付廠商。(2)圖書、設備應由各相關人員驗收簽章並由圖書館及營繕組登財產後即可辦理核銷。 5. 核銷時請檢附核准之原簽或請購單、估價單(註)、驗收單、財產增加單(營繕組已登錄財產編號之單據,相關承辦人員及主管核章完畢)。 註: 估價單:須蓋估價章或公司章,金額須與發票(收據)相同;並註明日期,且日期應在發票日之前。 <table border="1" data-bbox="963 728 1442 981"> <thead> <tr> <th>交易金額</th> <th>需附上廠商估價單</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5仟元(含)以下</td> <td>無</td> </tr> <tr> <td>5仟元以上~10萬元(不含)</td> <td>一家</td> </tr> <tr> <td>10萬元(含)以上</td> <td>招標</td> </tr> </tbody> </table>	交易金額	需附上廠商估價單	5仟元(含)以下	無	5仟元以上~10萬元(不含)	一家	10萬元(含)以上	招標
交易金額	需附上廠商估價單										
5仟元(含)以下	無										
5仟元以上~10萬元(不含)	一家										
10萬元(含)以上	招標										
(三)	雜項支出單/ 水電費、學年會費、郵電費、公關費、規費、稅捐、報廢、保全、專利申請費、招生試務費、折舊及攤提、清洗費、餐飲、油脂、花草、退撫基金、檢測費、設備保養費、值勤誤餐費、推廣公(自)辦班業務費、餐旅系之專業耗材(蔬果、生鮮、牛奶)、經同意之專業耗材、各單位管理費/雜支/結餘款。	1. 申請時須於雜項支出單之摘要欄、備註說明欄詳述需支出之項目。 2. 專簽核可之補單申請,需於申請時註明核可簽呈文號,以利備查。 3. 依健行科技大學營繕工程暨採購作業辦法,決標金額新台幣十萬元(含)以上或大宗物品採購案(含自辦案),應與得標廠商簽訂合約,以確保學校權益,合約變更事項需經行政程序核准後,始得變更。	1. 影印費、印刷費於核銷時,填寫印製內容說明並簽章。 2. 執行活動需租車者,核銷時請付租車合約。 3. 執行活動需保險者,核銷時請附保險名冊,保險費之要保人為「健行科技大學」。 4. 報支刻印章,核銷時請加蓋樣章於收據背面。 5. 報支餐費,核銷時請附開會通知及簽到表並註明會議名稱、時間、地點、與會人數。 6. 專簽核可之補單核銷需檢附核可簽呈。 7. 新台幣10萬元(含)以上或大宗物品採購案(含自辦案),核銷時應附得標廠商簽訂之合約。 8. 採購金額若超過5仟元,須檢附估價單,估價單份數如下表: 估價單:須蓋估價章或公司章,金額須與發票(收據)相同;並註明日期,且日期應在發票日之前。 <table border="1" data-bbox="963 1702 1442 1948"> <thead> <tr> <th>交易金額</th> <th>需附上廠商估價單</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5仟元(含)以下</td> <td>無</td> </tr> <tr> <td>5仟元以上~10萬元(不含)</td> <td>一家</td> </tr> <tr> <td>10萬元(含)以上</td> <td>招標</td> </tr> </tbody> </table>	交易金額	需附上廠商估價單	5仟元(含)以下	無	5仟元以上~10萬元(不含)	一家	10萬元(含)以上	招標
交易金額	需附上廠商估價單										
5仟元(含)以下	無										
5仟元以上~10萬元(不含)	一家										
10萬元(含)以上	招標										

項次	使用單別與支用項目	經費申請注意事項	經費核銷注意事項
(四)	零用金單/ 學年度預算內，校內經費在新台幣5千元(含)以內，單位主管授權可直接執行採購之項目 行政單位： 1. 單位雜支預算 影印、裝訂、刻章(須附樣章)、配鎖、電池、匯費(手續費)及清洗費等 2. 特定用途預算 公關費(校內外紅白帖禮金)、影印機月租費、禮品(秘書室、總務處)、稅捐、水電瓦斯費、電話費、有線電視收視費、郵資、發票、清洗費、館際合作複印及手續費(圖書館)、規費、學年會費、執勤室用品、行政用職章、祭祀費、全校性臨時修繕維護等費用、管理費支出、餐費、公務車清潔保養修繕及停車費、公務或招待用之雜項費用 教學單位： 1. 單位雜支預算 影印、裝訂、刻章(須附樣章)、配鎖、電池、匯費(手續費)及清洗費等 2. 特定用途預算 公關費(校內外紅白帖禮金)、影印機月租費、學年會費、會議餐費(須附簽到表)、管理費支出	零用金保管人支用費用時須在零用金明細表登錄。	1. 核銷時須附經手人與單位主管核章後之零用金明細表。 2. 零用金單核銷時需在所有憑證及相關文件加蓋「付訖」章。
(五)	差旅單/ 國內/外差旅費	1. 申請規則依本校出差旅費規則辦理。 2. 於出差前上簽呈經各權責主管核准出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。 3. 應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則。 4. 交通費依規定核實報支，報支方式：出發地為桃園中壢，目的地為會議地點；回程出發地為開會地點，目的地為桃園中壢。	1. 依本校出差旅費規則辦理核銷。 2. 教師出席國際會議依教師學術研究著作補助與獎勵辦法，教師出席國際性學術會議應於三週前提出申請。申請時以簽呈方式檢附已向國科會申請補助之證明、發表論文即受邀文件，向技合處提出申請，呈校長核定，補助項目為機票費與註冊費；核銷金額超過補助金額部份，請註明「不足部分xxx元，自行吸收」並簽章，應於會議結束後一個月內完成核銷手續。 3. 核銷時：(1)請檢附原簽、相關文件與議程表，於事竣後十五日內完成核銷手續。(2)報名費、住宿費、國內機票費與高鐵交通費請檢據核銷。 4. 交通費報支，機票部分，應檢附(A)國外出差報告表(B)核准原簽(C)機票票根或電子機票(D)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據(須註明出發地與目的地)或其他足資證明支付票款之文件(E)登機證存根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。 5. 出國匯率請至銀行結匯取得外幣兌換水單，或以出國前一天(如遇假日往前順推)之台灣銀行(https://ebank.bot.com.tw/)賣出即期美元參考匯價結算，並請影印附於報銷案中。
(六)	學生實習單/ 專題製作費、校內專題競賽-期末	1. 請參考技合處網頁之校外參訪流程、專題競賽流程、校外競	1. 請參考技合處網頁之校外參訪流程、專題競賽流程、校外競賽流程辦理核銷。

項次	使用單別與支用項目	經費申請注意事項	經費核銷注意事項
	展示費、校外競賽、校外參訪。	賽流程提出申請。 2. 校外參訪申請以交通費為原則，如有其他衍生之相關費用應於申請時一併提出。 3. 校外競賽可申請交通費、保險費、耗材費、雜費、住宿費與報名費。 4. 專題競賽可申請專題評審費(以人支單提出)與期末展示費。	2. 校外參訪:如報支租車費,核銷時請附車輛安全檢查表與租車合約與估價單(5,000以上(含));如報支保險費,核銷時請附要保書。 3. 校外競賽:如報支租車費,核銷時請附車輛安全檢查表與租車合約與估價單(5,000以上(含));如報支保險費,核銷時請附要保書。
(七)	學輔經費單/ 辦理學生事務與輔導工作經費	1. 於辦理活動二週前提出申請。 2. 依「健行科技大學學生事務與輔導工作經費申請補助作業規則」辦理申請。 3. 個人不得代領轉付超過一萬元以上之經費，超過一萬元以上者，請逕付廠商或於活動辦理前先行預支經費。	依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」及「健行科技大學學生事務與輔導工作經費申請補助作業規則」辦理核銷。
(八)	聘請國外顧問、專家及學者來台相關費用	4. 專簽核准後至預算支用系統提出申請，機票費以雜支單提出申請，生活日酬費以人支單提出申請。	1. 依照行政院「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表」核支，其報酬已含酬金及生活費(如住宿費)，故不得另行重覆支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費、生活費等費用。 2. 生活費及各類所得核銷時請務必附上以下資料： (1)學經歷、學術聲譽等身份佐證資料(請標註職級)。 (2)國外學者簽收之領據。(可至出納組網頁下載) (3)國外學者護照影本(含入、出境海關核章等內頁)。 3. 機票款核銷時請務必附上以下資料： (1)機票票根或電子機票。 (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。(以該學者登機前一天之台灣銀行賣出即期匯率換算台幣金額。) (3)登機證存根(含來、回程)或足資證明入、出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

三、憑證(發票)注意事項

項目	注 意 事 項
發票	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應索取二聯式發票報支(學校非營利事業單位，故請勿索取三聯式發票；若為三聯式發票，核銷時須收執聯與扣抵聯同時貼於正本憑證粘貼單，副本請影印收執聯。) 2. 買受人抬頭請開立：健行科技大學；學校統一編號為：45002806。 3. 發票上須有日期、品名、單價、數量、小寫合計數及大寫合計數(有送貨單須附上)。 4. 收銀機發票請打上學校統一編號；若漏打學校統一編號時，須用原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)補填上學校統一編號，並請廠商補蓋發票章。 5. 收銀機發票上之品名為英文或編號時，請以原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)逐項註明中文品名，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。 6. 若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商統一發票專用章及“與正本相符”章，再行報支；若統一發票專用章上無負責人姓名，需另蓋負責人私章。 7. 發票上之數量、單價不可空白，發票上之數量不可為「一批」，若不符規定，請加註明並簽章。 8. 影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。熱感應紙出具交易憑證，諸如高鐵票、台鐵票、機票、郵局購票證明、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印1張(連同正本)核銷並加蓋經手人簽章。 9. 內容不可自行塗改。
免用統一發票收據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 買受人抬頭請開立：健行科技大學。 2. 收據須有日期、店章、電話、地址及廠商統一編號。 3. 內容不可自行塗改。
郵局購買票品證明單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報支郵資請檢附郵局所開立健行科技大學之「購買票品證明單」，並蓋經辦人章。 2. 大宗函件彙計郵資單須另附「購買票品證明單」。 3. 發放郵政禮券視同發放現金，應填寫「個人款項領款收據」或領款清冊(須有領款人簽名或蓋章)
領據	須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)；領據不可塗改。
國外 INVOICE 及收據	國外 INVOICE 及收據須為正本，應以中文註明內容，並附銀行賣出外匯水單或外匯換算表

四、其他注意事項

1. 每張憑證黏貼單貼發票及收據以 10 張為限，依順序整齊排列不超過邊界，將金額及摘要填寫在右方單據清單內。**阿拉伯數字、核銷單據**加總等二項須一致，內容如有更改，更改處需加蓋經手人原印章，金額勿用立可帶修正；若阿拉伯數字有誤，請用紅筆劃二條修正線，藍筆填入正確金額後，簽章並押上日期與時間。
2. 當執行之計畫案超過經費核定清單核定金額時，請計劃主持人於超支之憑證黏貼單，註明超支金額並加註“超支金額\$xxx，由計劃主持人自行吸收”並簽章。注意憑證黏貼單以實際核定支出金額核銷。
3. 核銷單據須為原始憑證正本，不得以影印方式替代。
4. 校內經費憑證作帳一份，正本作帳，單位若有需求，請於核章後自行影印。

五、申請、核銷及付款流程

(一) 申請流程

1. 業務費、機械儀器設備、圖書等類別

申請人→單位主管→經辦主管→總務處→會計室→校長

2. 人事費用：

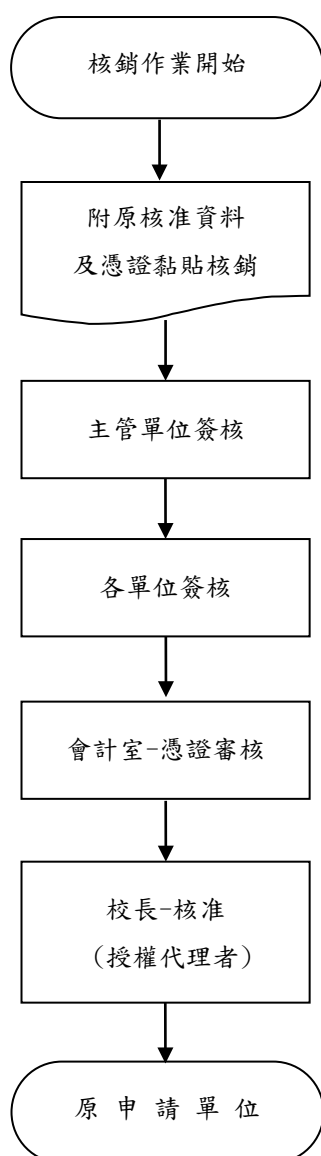
*人支單：申請人→單位主管→經辦主管→會計室→校長

*工讀金系統：申請人→單位主管

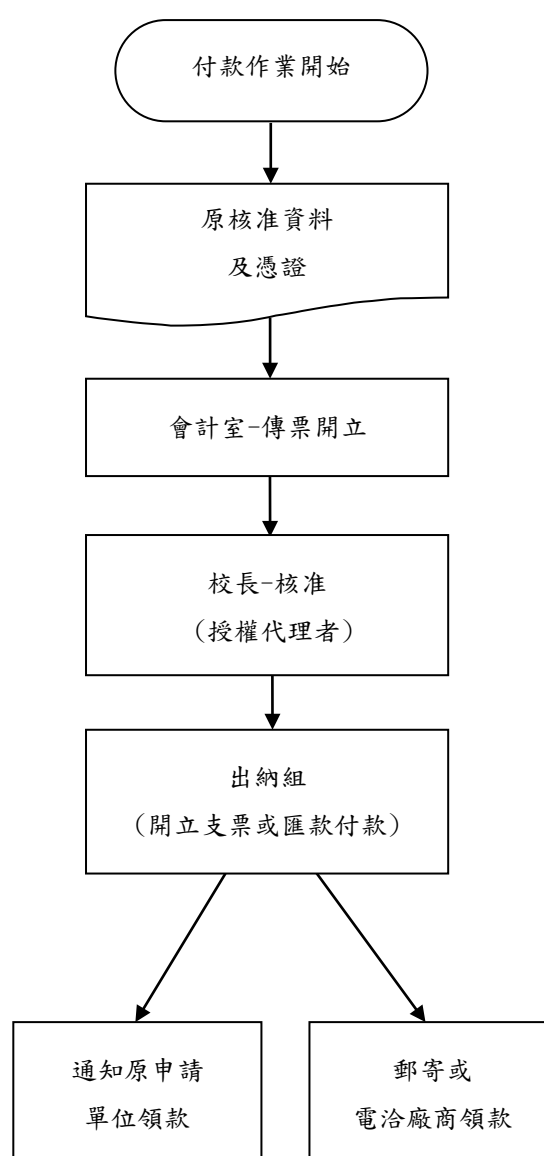
3. 差旅費：

申請人→單位主管→經辦主管→人事室→會計室→校長

(二) 核銷流程



(三) 付款流程



◎以上相關規定及相關表格公佈在會計室網頁，供申請人查詢，若有任何問題，請電洽會計室分機 3156 戴宛錚小姐。