

元培醫事科大學 經費報支注意事項

- 依**支出憑證處理要點**，基於**誠信原則**對所提出之支出憑證真實性負責。
- 請購/請款期間應遵照**計畫期程**及本校會計年度時程(即每年8月1日至**7月31日**)，8月1日即不受理當年度7月之前的任何憑證。
- 憑證取得日期，**不得在請購日或簽呈核准日之前**。
- 依**採購作業施行辦法**及**自行請款注意作業及作業流程**，填寫請購單/請款單。
- 辦理各項活動，需於**活動前**上簽申請並檢附**經費活動概算表**，不可在事後才提出請購。
- 請購/請款項目需與預算相符，不符時應依規定辦理經費流用或變更。
- 若原無該項預算者，需**另案簽核**後辦理經費追加或流用。
- 經費支付以逕付廠商為原則，特殊情況者，應在付款情形註明已代墊或已預支。
- 多個計畫或不同經費來源者，應填寫**支出機關分攤表**。
- 因業務需要申請預支，依預支款項作業要點規定，於活動前**2週**提出。
- 預支核准後，連同**核准簽呈影本及預支單正本**送會計室辦理撥款。
- 領據：
 - ✓ 支付個人之演講費、出席費、諮詢費、主持費、支援短期間活動的工讀費、審查費...等；提供勞務而無法取得收據者，EX：資源回收金、表演費。
 - ✓ 至校務系統製作並列印(事前可製作空白領據)，單次給付若超過**19,273**元，應代扣2%補充保費。需填寫具領人姓名、詳細戶籍地址、身份證字號及E-MAIL、應領/實領金額、所得種類，並由領款人親簽或蓋私章。
 - ✓ 外國人(含大陸人士)須檢附居留證或護照影本並應依法預扣稅款，由業務單位檢送資料及稅金至總務處出納組。
 - ✓ 備註欄註記計費標準(例如：○元/小時，共○小時；交通費之起訖地點(新竹-○○)，○元/次；○元/人次)。
- 印領清冊：
 - ✓ 依核定經費至校務系統**按月**造冊支領。
 - ✓ **不得提前支領或一次發放**；不得由主持人或業務單位代墊。
 - ✓ 具領人須於印領清冊蓋章欄位簽章。
 - ✓ 工讀費、臨時工資須檢附「**臨時工(工讀生)工作時數統計表**」。
 - ✓ 臨時工(工讀生)工作時數統計表除計畫名稱、姓名外，其餘部分皆需親自填寫。
- 國內出差旅費報告表：
 - ✓ 須事先填寫「**教職員出差申請單(假單)**」提出申請，出差事畢**15日內**檢附**差旅費報告表**連同有關書據按相關規定請款。
 - ✓ 差旅費報支項目及標準依校內「**教職員工出差旅費報支辦法**」、「**教職員工出差旅報支規定標準表**」及「**學生出差旅費報支辦法**」規定辦理。
 - ✓ 教師因承接各項研究計畫，其出差旅費之支給，依委託單位之規定辦理，並由該研究計畫經費項下報支。
 - ✓ 住宿費需檢附相關單據。
- 國外出差旅費報告表：
 - ✓ 搭乘非華航、長榮等本國航空班機者須檢附「**因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書**」。
 - ✓ 報支國外差旅費請檢附**機票票根(限經濟艙)**或**電子機票**、**登機證存根**、**旅行業代收轉付收據**或**機**

票購票證明單。

- ✓ 標準依校內「教職員工出差旅費報支辦法」、「教職員工出差旅報支規定標準表(修正)」、及「補助教師出國授課辦法」規定辦理。
- ✓ 教師因承接各項研究計畫，依委託單位之規定辦理，並由該研究計畫經費項下報支。
- ✓ 檢附原核定補助公文或公務出差簽呈影本。

-支出證明單：

- ✓ 因特殊情形，不能取得收據、統一發票或相關憑證者。

-發票：

- ✓ 請盡量取得二聯式發票報支；如以三聯式發票報支，須同時檢附收執聯及扣抵聯。(應蓋有「**統一發票專用章**」)
- ✓ 抬頭：元培醫事科技大學
- ✓ 統一編號：46802307
- ✓ 發票日期、地址
- ✓ 採購明細(品名)：詳細註明採購明細，不可籠統，EX：文具、電腦零件、五金。
- ✓ 賣場、量販店應檢附送貨單或銷貨明細表。
- ✓ 品名記載不明者，不能補正者，**由經手人以原子筆詳細註明並簽章。**
- ✓ 品名以代號或外文名詞，須加註中文品名。
- ✓ 收銀機發票須逐項註明品名，並由經手人簽章。
- ✓ 單價、數量不可為一批，應詳細註明。
- ✓ 若發票不慎遺失，應檢附加蓋廠商負責人私章、統一發票專用章及「與正本相符」章之發票存根聯影本，經手人註明發票遺失原因並簽章。
- ✓ 收銀機統一發票應輸入本校統一編號；如未輸入，請廠商補蓋「統一發票專用章」並填寫學校統一編號，**不可為店章。**

-免用統一發票收據：

- ✓ 抬頭：元培醫事科技大學。
- ✓ 須有日期、店章、負責人私章及廠商統一編號。
- ✓ 收據右上方統一編號欄是供廠商填寫，不必填寫本校統編。
- ✓ 內容及小寫金額若有塗改，請加蓋廠商負責人私章。
- ✓ 大寫金額不得塗改，須請廠商重新開立。

-購票證明：

- ✓ 購買郵票或郵寄物品(包含快捷)，均須檢附郵局開立之購買票品證明單，並註明用途。
- ✓ 大宗郵件請附函件匯計郵資單。(請勿預先購買郵票囤積)
- ✓ 須註明買受人：『元培醫事科技大學』及統一編號：46802307。

-保險收據：

- ✓ 要保人應為『元培醫事科技大學』，不可為個人或單位名稱。

-國外 Invoice 及收據

- ✓ 須為正本，檢附刷卡帳單或銀行賣出外匯水單或外匯換算表及計算方式。

-禮券：

- ✓ 視同發放現金，需填寫領款收據或領款清冊(領款人簽名或蓋章)。