

國立臺北商業大學經費動支及核銷一般注意事項

103年 8月1日彙編

104年11月1日彙修

108年 7月1日彙修

- 一、**收支納入校務基金**：所有收支均須納入校務基金，依會計法等規定登帳並列入會計報告允當表達，不得產生帳外帳情事。(教育部91年5月15日台91會1字第091065841號)
- 二、**誠信原則**：申請支付款項應本誠信原則對所提出之支出憑證之支出事實真實性負責，如有不實應負相關責任。(支出憑證處理要點)
- 三、**經費來源**：所有動支事項須先有預算(經費來源)再辦理請購及核銷事宜；簽案亦需註明經費來源。
- 四、**管制性項目**：國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等支出，係屬預算執行之管制性項目，業務辦理時須請注意相關規定。
- 五、**採購授權**：採購事項須依本校「辦理採購授權表」、「科學技術研究發展採購作業要點」等相關規定辦理。
- 六、**不得分批採購**：向同一廠商採購者應併案處理，凡能集中一次辦理者，不得以化整為零方式分批採購，意圖規避政府採購法。
- 七、**共同供應契約係多重採購方式選項之一**：行政院公共工程委員會指定之品項，機關得自行決定是否利用共同供應契約辦理採購。共同供應契約係多重採購方式選項之一，不強制各機關利用。機關發現共同供應契約產品價格較市價高者，當然不必利用契約下訂，而應自行招標採購。(行政院公共工程委員會97年10月22日工程企字第09700436921號函、98年3月18日工程企字第09800111500號函)
- 八、**逾1萬元逕付廠商**：辦理各項支付，超過零用金額度(1萬元)之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須先行借支或墊付者，應專案簽准後辦理。
- 九、**1萬元以下零用金支付**：1萬元以下支付案送出納組以零用金支付，超過1萬元由主計室編製傳票，送出納組撥付廠商。
- 十、**預借或暫借款項**：各單位預借或暫借款項應力求避免；確因所需，承辦

人員應敘明原因、內容及期間等，專案簽准，於活動一週前檢附原簽(含附件)影本及借據辦理支付事宜，並於活動辦理完畢後一週內辦理核銷；又例行性之長期活動，以1個月之活動需求經費為暫借限額。

十一、採購付款期限：

- (一) 辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款(日數係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數)。
- (二) 各單位辦理付款作業時，均應簽註其承辦及遞移時間，以明責任。

十二、支出憑證黏存單規定：

- (一) 多張單據黏貼(勿用訂書針裝訂)於支出憑證黏存單時，請按憑證黏貼線，由上而下錯開整齊黏貼(抬頭及日期勿蓋住)，並以不超過10張單據為限，且勿超過粘存單紙張範圍。
- (二) 已墊付與未墊付之單據請分開黏貼。
- (三) 用途說明欄須詳實填寫採購項目及用途。
- (四) 黏存單內之記載繕寫錯誤，應由該案承辦人員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。
- (五) 受領人收據金額若有塗改，應請受領人簽章。
- (六) 結報支付金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並加註「實付」字樣，由經辦人員簽章證明。
- (七) 各項採購之經辦人與驗收證明人勿為同人。

十三、發票或收據應行注意事項：

- (一) 買受人一律書寫「國立臺北商業大學」，統一編號為03763608。
- (二) 品名、數量、單價、金額均應核實填寫；若品目眾多，數量只寫「一批」，可另加明細表貼於發票或收據下面或背頁。
- (三) 如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名(或蓋章)證明之。品名如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名(或蓋章)證明。
- (四) 統一發票原則上取具二聯式發票，如取具三聯式發票，須併附收執聯及扣抵聯辦理核銷。

(五) 統一發票如採電子發票開立者，由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼。

十四、**網路交易支出憑證**：透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依相關規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名(或蓋章)。

十五、**支出憑證總數之書寫**：支出憑證之總數應用大寫數字書寫，如書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名(或蓋章)證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十六、**會議不供餐為原則**：為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒(行政院98年2月27日院授人考字第0980061078號函)。其中提供點心或水果者，應專案簽准後辦理。

十七、**個人信用卡支付款項處理原則**：

(一) 機關經費支出應依公款支付規定及程序辦理，倘因公務需要，得由員工以個人信用卡先行墊付後，再行請款，但下列情形不得以個人信用卡支付：

1. 由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。
2. 非專任採購業務人員經常辦理採購業務者，其付款方式應依前點規定辦理。

(二) 機關於償付員工先行墊付之款項時，按員工所提出之支出憑證所載金額支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值。

(三) 機關基於管理需要，得另行訂定更嚴謹之作業規範。

(行政院主計總處108年4月10日主會財字第1081500094B號函)

十八、**出差旅費報支**：出差須事先核准，並於銷差之日起算15日內依相關定檢具「出差旅費報告表」連同有關單據辦理核銷。(國內出差旅費報支

要點、國外出差旅費報支要點)

- 十九、**財產**：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨單價1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理；上開財產之購置須以資本門經費辦理。
- 二十、**財產維修**：財產維修費用之報支，請註明本校財產編號。
- 二十一、**電腦軟體**：其購置單價如為1萬元以上且使用年限在2年以上者，須以無形資產經費辦理；單價如未達1萬元或使用年限在2年以內，或例行性之維護者，則以經常門經費辦理。
- 二十二、**憑證遺失或供他用**：支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。(支出憑證處理要點)
- 二十三、**支出證明單**：支出憑證及前點應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具「支出證明單」，書明不能取得原因，據以請款。(支出憑證處理要點)
- 二十四、**分批(期)付款表**：分批(期)付款之收據或統一發票，應附「分批(期)付款表」，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。(支出憑證處理要點)
- 二十五、**支出科目分攤表**：數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具「支出科目分攤表」。(支出憑證處理要點)
- 二十六、**譯註本國文**：非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。(支出憑證處理要點)
- 二十七、**會計人員事前審核**：關係經費負擔或收入一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。(會計法第100條)
- 二十八、**相關表格及規定**請至行政院主計總處、本校總務處、主計室等機關單位網頁查詢，本注意事項若有未盡事宜，請依相關規定辦理。