

主計室標準作業程序表

1 版 101.06.01
2 版 103.10.15
3 版 109.09.22
4 版 112.12.13

項目名稱	一般經費核銷作業
編 號	主歲計 08
承辦單位	歲計組
相關法規	一、預算法 二、會計法 三、審計法 四、審計法施行細則 五、附屬單位預算執行要點 六、內部審核處理準則 七、政府支出憑證處理要點 八、政府採購法 九、本校採購(工程、財物、勞務)作業程序表 十、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定及相關法令規定
作業內容	一、定義：一般經費係指科研採購經費、人事費用、出差旅費以外之經費。 二、範圍：包括計時與計件人員酬金、演講鐘點費、稿費、審查費、外包費、水電、電話、辦公文具用品、廣告、實習材料費、電腦軟體、房屋建築修繕、營繕工程、各項設備購置、維護、學生公費及獎助學金等經費審核作業。 三、核銷作業流程： (一)採購單位辦理經費核銷作業： 1.採購單位取具已完成驗收程序之各項支付款項憑證，填製原始憑證黏存單。 2.原始憑證黏存單經承辦人、驗收或證明人核章後，由單位主管核章，金額 15 萬元以下由經費執行人員直屬一級單位決行(含教學及行政一級單位主管)，金額逾 15 萬元由校長或授權代簽人決行。 (二)財物採購送保管組分類登記(屬財產由保管組填具財產增加單)，再送主計室審核。 (三)需列計所得項目，應送至出納組及人事室辦理所得稅及二代健保補充保費之登錄及扣繳事宜，再送主計室審核。 (四)主計室辦理內部審核作業：

主計室依相關法規辦理各項內部審核作業，如發現不妥（預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定、與擬動支科目之用途不符、金額核計錯誤等），應先洽業務單位補充或修正，不符相關規定者，得逕予刪除或退件。

(五)經校長或授權代簽人決行後，1萬元以下送出納組以零用金支付，1萬元以上由主計室編製支出傳票，送出納組撥付受款人。

四、注意事項

(一)支出金額在 2 千元以上，依財政部 81.5.19 台財稅字第 811661406 號函，應儘量取具統一發票。收據或發票買受人一律書寫：國立臺灣科技大學，統一編號：04126516，發票請開立二聯式即可，若為三聯式須將二、三聯全部黏貼附上。如統一發票，僅列貨品代號者，應由經手人加註品名，並簽名證明，惟如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。

(二)統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定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；如未列明營業人名稱，得免予補正。

(三)公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；若公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，則免附繳費通知單。

(四)非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

(五)國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

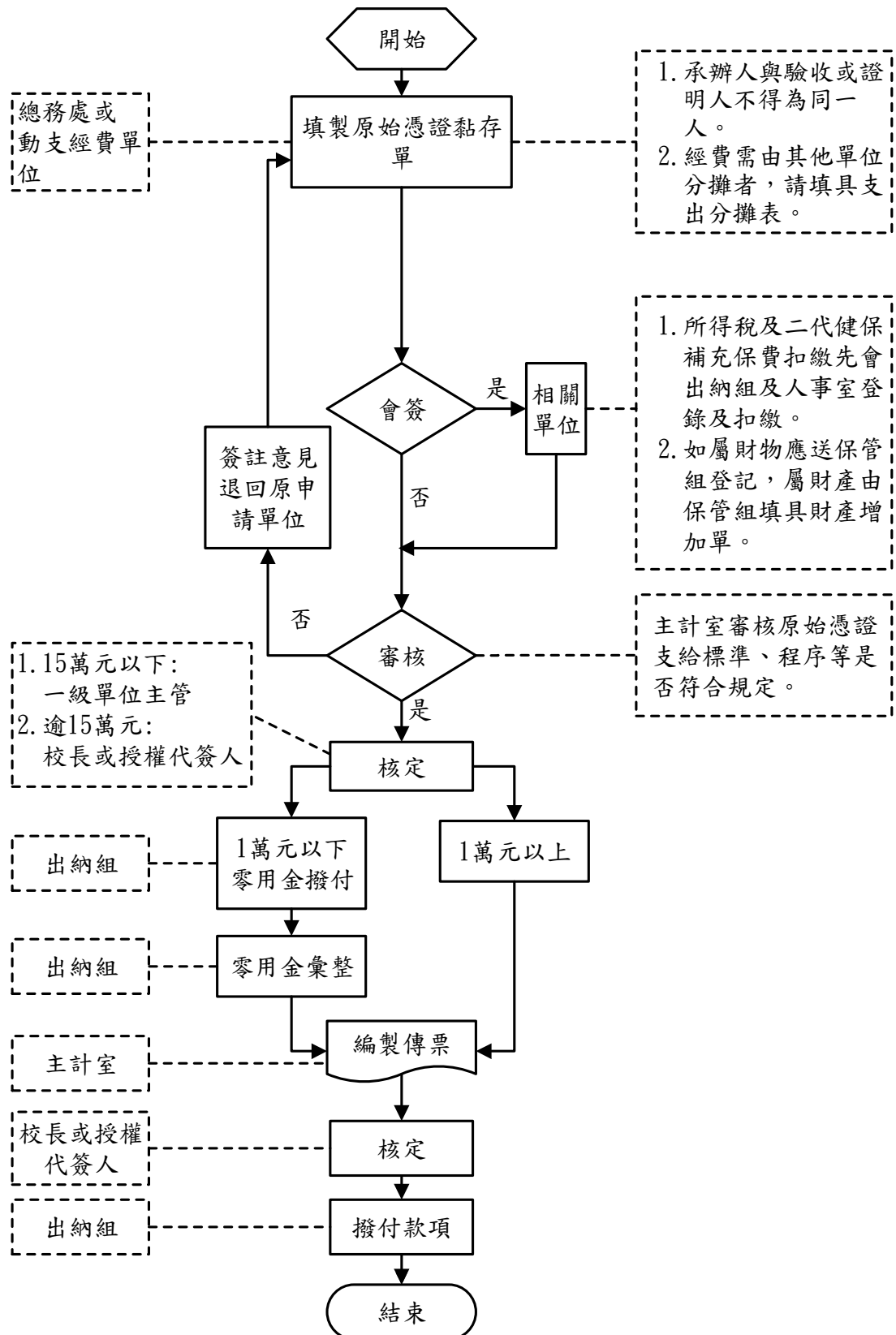
(六)透過網路完成交易，若無法取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

(七)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。

(八)數個計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。

	<p>(九)臨時工資請註明給付標準並檢附臨時工資紀錄、姓名、工作起訖時間、工作時數、工作內容、備註，並經用人單位主管核章。</p> <p>(十)設備使用之耗材及維修應檢附財產卡。</p> <p>(十一)1 萬元以上款項，請勿墊付，由學校以存帳方式逕付廠商或校外人士，若需自行墊付者，請於「請購及原始憑證黏存單」註明代墊原因，經墊款人簽章，單位主管核准後辦理；另辦理存帳款項，請務必詳填存帳資料以減少退匯款機率及行政成本。</p> <p>(十二)未達 15 萬元之經費可直接核銷。</p> <p>(十三) 15 萬元以上購案之核銷，應檢附下列文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.原購案之相關文件 2.合約書 3.驗收記錄表 4.廠商統一發票 5.違約罰款及須繳納保固金者，應檢附出納組開立之收據 6.財產增加單 7.工程施工中如有變更項目，應附上核准之相關文件(營繕工程) 8.工程結算明細表(營繕工程)
控制重點	<p>一、逾 15 萬之請購案，是否先經過請購核准。</p> <p>二、原始憑證黏存單之承辦人、驗收或證明人及單位主管是否均已核章。承辦人與驗收或證明人不得為同一人。</p> <p>三、數個計畫或科目共同分攤之支付款項，是否加具支出科目分攤表。</p> <p>四、需列計所得項目，是否依所得稅法暨二代健保補充保費等相關規定辦理所得登錄或扣繳事項。</p> <p>五、財物是否已送保管組分類登記。屬財產者是否已由保管組填具財產增加單。</p> <p>六、是否取具合法憑證。支出憑證是否書寫本校抬頭或統一編號。是否列記貨品名稱、數量、單價。支給標準、程序是否符合規定。</p> <p>七、1 萬元以上款項，是否以存帳逕付廠商或校外人士方式辦理，若需自行墊付者，是否已於「請購及原始憑證黏存單」註明代墊原因，經墊款人簽章，並經單位主管核准。</p> <p>八、15 萬以上購案之核銷，是否檢附必要文件。</p>

相關表格	一、原始憑證黏存單 二、原始憑證黏存單【轉正核銷】 三、原始憑證黏存單【歸墊核銷】 四、請購及原始憑證黏存單【逾1萬元】 五、零用金動支及原始憑證黏存單【1萬元(含)以下】 六、支出科目分攤表
------	---



國立臺灣科技大學原始憑證黏存單

單位：

傳票編號	預算科目	金額(A)							經費來源(計畫名稱)							
		千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元								
扣繳稅額(B)	給付淨額(A)-(B)	用途說明														
經辦單位		驗收或證明人			主計單位			校長或授權代簽人								
分機					審核人員											
	<input type="checkbox"/> 出納組 (所得稅扣繳)			組長												
單位主管		<input type="checkbox"/> 保管組 (財物登記)			主計室主任											
		<input type="checkbox"/> 人事室														
受款人																

..... 憑 證 黏 貼 線

憑證內容具備事項：

- 機關：全銜(國立臺灣科技大學)。
(本校統一編號：04126516)
- 時間：年、月、日。
- 印章：商號正式印章及營利事業統一編號。
- 地址：縣、市、街、巷、門牌。
- 財物或營繕：名稱、規格、數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價、總價需相符。
- 實數：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 更改：商號加蓋章負責。
- 無效：擦、刮、挖、補、塗改、鉛筆書寫
字跡不勻。
- 外文：應翻成中文。
- 外幣：應折合臺幣及註折合率。
- 單據金額：萬千百十單位其不需應用者加作「○」字。

說 明：

- 本粘存單除「傳票編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- ② 本粘存單憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增減。
 - ③ 凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附若干件。

國立臺灣科技大學原始憑證黏存單

【轉正核銷】

單位：

傳票編號		預 算 科 目	金 額(A)							經 費 來 源(計 畫 名 稱)
			千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	
扣繳稅額(B)		給付淨額(A)-(B)	用 途 說 明							
			【結案日期：】							
經 辦 單 位			驗收或證明人				主 計 單 位			校長或授權代簽人
分機			<input type="checkbox"/> 出納組 (所得稅扣繳)				審核人員			
單 位 主 管	<input type="checkbox"/> 保管組 (財物登記)		組長				主計室主任			
	<input type="checkbox"/> 人事室									

備註:1.發票張數請不要超過10張。

2. 財物維修時請於「用途說明」欄，註記原維修財物名稱及卡片序號〈並檢附該財產卡冊〉。

..... 憑 證 黏 貼 線

請購申請單

品 名（規格）	單位	數量	金 額		保管組 (財物類別)	財產或非消耗品	
			單價	總價		保管人	存放地點
合計							

申請人：

單位主管：

第 1 聯：隨有關憑證送主計室審核

條碼區

國立臺灣科技大學原始憑證黏存單

【歸墊核銷】

單位：

傳票編號	預算科目	金額(A)							經費來源(計畫名稱)				
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元					
扣繳稅額(B)	給付淨額(A)-(B)	用途說明											
		【結案日期：】											
經辦單位		驗收或證明人				主計單位		校長或授權代簽人					
分機						審核人員							
單位 主管		<input type="checkbox"/> 保管組 (財物登記)	<input type="checkbox"/> 出納組 (所得稅扣繳)	組長									
				主計室主任									

備註:1.發票張數請不要超過10張。

條 碼 區

國立臺灣科技大學請購及原始憑證黏存單

【逾1萬元】

單位：

傳票編號	預算科目	金額(A)							經費來源(計畫名稱)	
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
					5	0	0	0	0	
扣繳稅額(B)	給付淨額(A)-(B)	用途說明								
經辦單位		驗收或證明人			主計單位				校長或授權代簽人	
分機					審核人員					
		<input type="checkbox"/> 出納組 (所得稅扣繳)								
單位主管		<input type="checkbox"/> 保管組 (財物登記)			組長					
		<input type="checkbox"/> 人事室			主計室主任					
受款人		050508								

備註:1.發票張數請不要超過10張。

2.財物維修時請於「用途說明」欄，註記原維修財物名稱及卡片序號<並檢附該財產卡冊>。

.....憑證黏貼線.....

請購申請單

品名(規格)	單位	數量	金額		保管組 (財物類別)	財產或非消耗品	
			單價	總價		保管人	存放地點
詳如附件	個	1	50,000.00	50,000			
合計				\$50,000			

逾1萬元自行墊付原因說明：

墊款人簽章：

☐同申請人

申請人：

單位主管：

第1聯:隨有關憑證送主計室審核

條 碼 區

國立臺灣科技大學零用金動支及原始憑證黏存單

【1 萬元(含)以下】

單位：

傳票編號	預 算 科 目	金 額(A)								經 費 來 源 (計 畫 名 稱)	
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		
						5	0	0	0	105TA0801 主計室經費 300 經常費	
扣繳稅額(B)	給付淨額(A)-(B)	用 途 說 明									
經 辦 單 位		驗 收 或 證 明 人			主 計 單 位				校 長 或 授 權 代 簽 人		
分 機		<input type="checkbox"/> 出納組 (所得稅扣繳)			審核人員 組長						
單 位 主 管	<input type="checkbox"/> 保管組 (財物登記)			主計室主任							
	<input type="checkbox"/> 人事室										
受款人		0050508									

備註:1. 發票張數請不要超過 10 張。

2. 財物維修時請於「用途說明」欄，註記原維修財物名稱及卡片序號<並檢附該財產卡冊>。

..... 憑 證 黏 貼 線

請購申請單

品 名 (規格)	單位	數量	金 額		保管組 (財物類別)	財產或非消耗品	
			單價	總價		保管人	存放地點
詳如附件	個	1	5,000.00	5,000			
合計				\$5,000			

申請人：

單位主管：

第 1 聯:隨有關憑證送主計室審核

國立臺灣科技大學

支出科目分攤表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份			總金額新台幣：		
科 目			金 額	說 明	附 註
編 號	計畫名稱	用 途 科 目 名 稱			
					原始憑證 張 粘 附 於 計 畫支出憑證簿 第 冊 第 號。
合計新台幣					

填表人

單位
主管

主計室

校長或
授權代簽人

國立臺灣科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：一般經費核銷作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
(三)逾 15 萬元之請購案，是否先經過請購核准。						
(四)原始憑證黏存單之承辦人、驗收或證明人及單位主管是否均已核章。承辦人與驗收或證明人不得為同一人。						
(五)數個計畫或科目共同分攤之支付款項，是否加具支出科目分攤表。						
(六)需列計所得項目，是否依所得稅法暨二代健保補充保費等相關規定辦理所得登錄或扣繳事項。						
(七)財物是否已送保管組分類登記。屬財產者是否已由保管組填具財產增加單。						

