

環球科技大學

經費核銷規範

- 1、學年度起訖日是自當年8月1日至次年7月31日止，故凡屬該學年度經費預算者，於學年度結束前，皆須於8月10日前核銷完畢。
- 2、政府會計年度起訖日為1月1日至12月31日，故屬於政府會計年度核銷者須於次年1月10日前核銷完畢。
- 3、經費核銷時請註明所屬學年度、預算科目、用途說明，金額等均應詳細填寫。驗收證明人欄及單位主管欄請務必簽章，**「經手人」及「驗收或證明」不得為同一人**。
- 4、核銷經費，「憑證」請粘貼於粘貼憑證用紙上(可上行政網頁會計室列印)，請用膠水粘貼，不可使用口紅膠或釘書針，其有效「憑證」為：
 - (1) 發票：
 - a. 開立**二聯式發票**，應開立原採購合約書之公司行號發票。
 - b. 填寫學校抬頭「**環球科技大學**」，不須加填系所名稱或單位名稱。
 - c. 採購日期及統一發票專用章。
 - d. 品名如為外文，須加註中文名稱。
 - e. 詳填數量、單價物品名稱，發票上未列者，請檢附明細粘貼於發票後，並加蓋廠商章。
 - (2) 收銀機發票：
 - a. 請載明品名。
 - b. 鍵入學校統一編號**06195241**。如未鍵入學校統一編號者，請加蓋商店之統一發票專用章。
 - c. 如僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
 - (3) 收據：
 - a. 請填寫學校抬頭「**環球科技大學**」。
 - b. 採購日期。
 - c. 蓋有**免用統一發票專用章及負責人印鑑**。
 - d. 若個人一時貿易所得(如茶農等)，請寫上負責人身分證字號、戶籍地址及電話。
 - (4) 電子發票：
 - a. 因電子發票屬感光紙製作，字跡不易保存，請將電子發票影印一份，並備註與正本相符及簽章，一併黏貼核銷。(詳相關法規第10點說明)
 - (5) 違反上述規定者，因涉及稅法概不予核銷。
 - (6) 粘貼發票或收據等單據於粘貼憑證用紙時，**不得超過粘貼憑用紙左邊(由左邊對齊開始貼)**，若發票等單據過長或過寬，請將超過部份折和粘貼憑證用紙齊。
 - (7) 憑證內容如有更改，請於更改處上加蓋經手人印章。
- 5、依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點，教育部補助之機關學校人員不得給付出席

費、審查費、工作費（與本職有關之薪俸以外之酬勞項目）、引言人費、諮詢費、稿費等，並依各補助款規定辦理核銷。

6、有預借經費者，請於活動結束後二星期內檢據向會計室核銷，逾期該單位半年不得預借。

7、校長核准後五日內，攜粘貼憑證及附件資料正本。至會計室登記支帳，登記時，請寫明日期、預算編號、預算科目、摘要、金額、送件人。

8、核銷程序如下：

如次頁流程圖示。

9、如核銷憑証正本需送原補助機關審核者，請完整影印一份(含公文、決裁後憑証(含每張發票或收據)、收支結算表…等)。於空白處加註「與正本相符」，並備註「正本送原補助單位核銷」，加蓋承辦人員章，以此影本至會計室登記支帳核銷。

10、學校統一編號 06195241 僅供索取發票時使用，如有違法請自行負擔法律責任。

11、以上陳述如有未盡事宜，按相關規定辦理，有疑問請來電會計室，分機 2560、2561、2562、2563、2565。

會計室 啟

101/3/21

◎核銷程序流程圖：

