

### **國立嘉義大學經費結報應行注意事項如下：**

- (1) 申請動支經費應查明有無預算，並於事前依規定程序填寫財物購置修繕申請單，或專案簽明事項，經核准後方得辦理。
- (2) 因迫切需要須事先辦理以應急者，得專案簽明原因，經校長核准後補辦手續。
- (3) 10 萬元以下案件須事先填列動支經費申請單並檢附一張以上估價單，授權各院自行採購核銷；10 萬元以上採購案件亦應事先填列財物購置修繕申請單，並請於預算科目欄填註完整之預算科目，由事務組依照採購法規定程序辦理採購。
- (4) 修繕工程或購置財物等各項採購案件，凡能一次辦理者，不得意圖規避政府採購法以化整為零方式分批辦理採購。屬中央信託局辦理共同供應契約採購項目者，應於共同供應契約電子採購系統辦理採購。
- (5) 10 萬元以上案件，其開標記錄、驗收記錄、財務購置交貨驗收單、結報支出憑證粘存單等，仍應依照程序由相關權責單位(如事務組、保管組)核章。
- (6) 聘僱人員薪津，應檢附奉准之案據。
- (7) 臨時工資請註明工作日數及標準。
- (8) 演講費請註明講題及演講之時間、地點。
- (9) 鐘點費請註明時數及標準。
- (10) 稿費、審查費．．．等請註明字數及標準。
- (11) 出席費請檢附會議記錄或簽到等相關資料。
- (12) 有關經費結報案件，應依本校所訂內部審核程序辦理。
- (13) 財物購置修繕申請單、估價單、驗收單、發票有關之品名、規格、數量應一致。
- (14) 發票、收據應填具營利事業統一編號、開立日期及買受人，若為收銀機統一發票，請在發票上註明品名並由經手人簽章。如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- (15) 收據未具營利事業統一編號者，應填具個人之身份證統一編號並加貼收據金額千分之四印花。
- (16) 發票、收據及有關單據，若以外文書寫者，請將品名及主要項目譯註中文。
- (17) 支出證明單請依式填妥單價、數量、金額並敘明無法取得單據之原

因，經單位主管核章後送請校長或授權主管核准。

- (18) 刻印費請加蓋樣章。
- (19) 廣告費請檢附整版報紙樣張。
- (20) 印刷費請檢附樣本。
- (21) 影印費請擇要註明影印資料名稱。
- (22) 圖書屬財產送請圖書館登錄財產。
- (23) 訂定契約之設備租金及維護費用，請檢附合約影本。
- (24) 應建立國際電話費及郵費使用之管理機制，於經費結報時，國際電話費應檢附收據、郵費應檢附購買票品證明單。
- (25) 出差旅費請檢附出差申請單及依國內出差旅費規則或國外出差旅費規則規定應行檢附之支出憑證。
- (26) 出差旅費報告表應先送請人事室銷差，再送會計室核銷。
- (27) 依規定公民營汽車到達地區，不得報支計程車費；若因急要公務或特殊情況需搭乘計程車者，經簽奉核准並檢附計程車收據（註明起訖地點）或支出證明單（應詳註起訖地點、金額及不能取得收據之原因）。
- (28) 數個計畫或科目共同分攤款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並應全案一併結報送核。
- (29) 採購案件應經經手人，品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章及附送品質或數量驗收之證明文件；惟經手人不得為驗收證明人。
- (30) 結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額及原因並由經辦人簽章。
- (31) 收據或發票如有遺失，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因且由經手人簽章證明。
- (32) 粘存單金額或相關資料塗改時，請經辦人在改正處簽章證明。
- (33) 估價單應請廠商填寫本校全銜、估價日期及詳細規格。
- (34) 款項分批（期）給付者，應附分批（期）付款表，列明應付總額，已付及未付金額等；其訂有合約者，應於每次付款檢送合約副本或抄本。
- (35) 支出憑証列有非本國貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單。
- (36) 採購案件定有合約者結報時應將合約副本送會計單位備核。

- (37) 金額一萬元以下之案件，如因業務需要得先行墊付；一萬元以上之案件不得墊付，應由會計室開具傳票逕付收款人。
- (38) 各種印領清冊之填報方式：
- 應於每頁最後一欄小計，最後一頁最後一欄總計及新台幣大寫金額（稅前總額）。
  - 於各頁末註明頁次。（第##頁，共##頁）
  - 只於最後一頁核章。
  - 頁與頁之間加蓋騎縫章。
- (39) 各項印領表單、清冊上之「會辦單位」應送請下列單位核章：
- 學生公費獎助學金印領清冊請加會學務處。
  - 校內教職員、聘用行政助理或計畫專任助理等薪資印領清冊請加會人事室。
  - 推廣教育班各項印領清冊請加會進修推廣教部。
  - 論文口試費及指導費印領清冊請加會教務處。
- (40) 報支餐費、便當請務必於用途欄註明用餐事由及人數。
- (41) 國外旅費應依照「公教人員申請出國案件審核要點」之規定，應於年度概算編定前，擬具年度派員出國計畫報部核轉行政院，經行政院核定後，所需經費應依照預算程序列入年度預算國外旅費項下，始得支用。
- (42) 因業務需要短程公出〈嘉義市及民雄鄉〉應依本校相關規定辦理短程公出登記，但不得支領旅費。
- (43) 加班費之支給，依本校「教職員加班管制要點」規定，除以五項自籌收入為財源者外，應以擇期補休為優先原則。每人每日加班費以不超過四小時，每月不超過 30 小時為限；每小時加班費之支給標準，其計算方式係按「月支薪給」加「專業加給」加「主管職務加給」總合除以 240 為計支標準〈行政院 77 人攻肆字第 40701 號函〉。
- (44) 加班值班費，差旅費，請注意年度結束，不得跨年度報銷。
- (45) 依「國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點」列支之推動科技獎勵金，依教育部台〈89〉高〈二〉字第八九〇五八八四八函規定，須經校內專案核審單位評審並送校務基金管理委員會會議通過後報支。