

100學年度經費核銷宣導

財務處





本次宣導內容

- ▶ 採購組-採購程序介紹
- ▶ 財務處-經費核銷宣導
 - 支用申請單的簽核及使用問題
 - 預支及預支核銷方式
 - 經費核銷時注意事項
 - 捐款核銷方式
 - 學校關帳時經費核銷應注意事項
- ▶ 問與答



銘傳大學

MING CHUAN UNIVERSITY



採購程序介紹

» 採購組



採購程序簡圖

填寫「請購單」

1. 專案預算須附上專案簽呈影印本。
2. 如要自行採購請在用途說明欄位旁空白處以鉛筆填寫“自購”。(且待校方批可後才能自行採購)

請購單於總務長簽名後，請廠商開「報價單」進行比價

- 1、報價單日期應在總務長簽字日期之後。
- 2、請購物品均需附報價單正本。總金額 1 萬元以上者，附 1 家報價單；金額 2 萬元以上者，需附 2 家報價單；金額 3 萬元以上者，需附 3 家報價單。
- 3、經常門 10,000 以下且非列管財產，得自行採購，自行核銷(自行製作黏貼憑證)。

「報價單」連同請購單送回採購組呈批， 校方批可後才可採購

(發票日期需在校方批示日期之後)

製作黏貼憑證

經常門 10,000 以下且非
列管財產，則自行製作

10,000 以上由採購組製

連同請購單、報價單、發票自行
製作粘貼憑證送財務處辦理核
銷。

簽領驗收單

簽名驗收後送回採購組(採購組統籌
全校採購案送至財務處辦理核銷)

核發費用，至出納組領款

核發費用，至出納組領款



銘傳大學
MING CHUAN UNIVERSITY



經費核銷宣導

» 財務處



銘傳大學
MING CHUAN UNIVERSITY

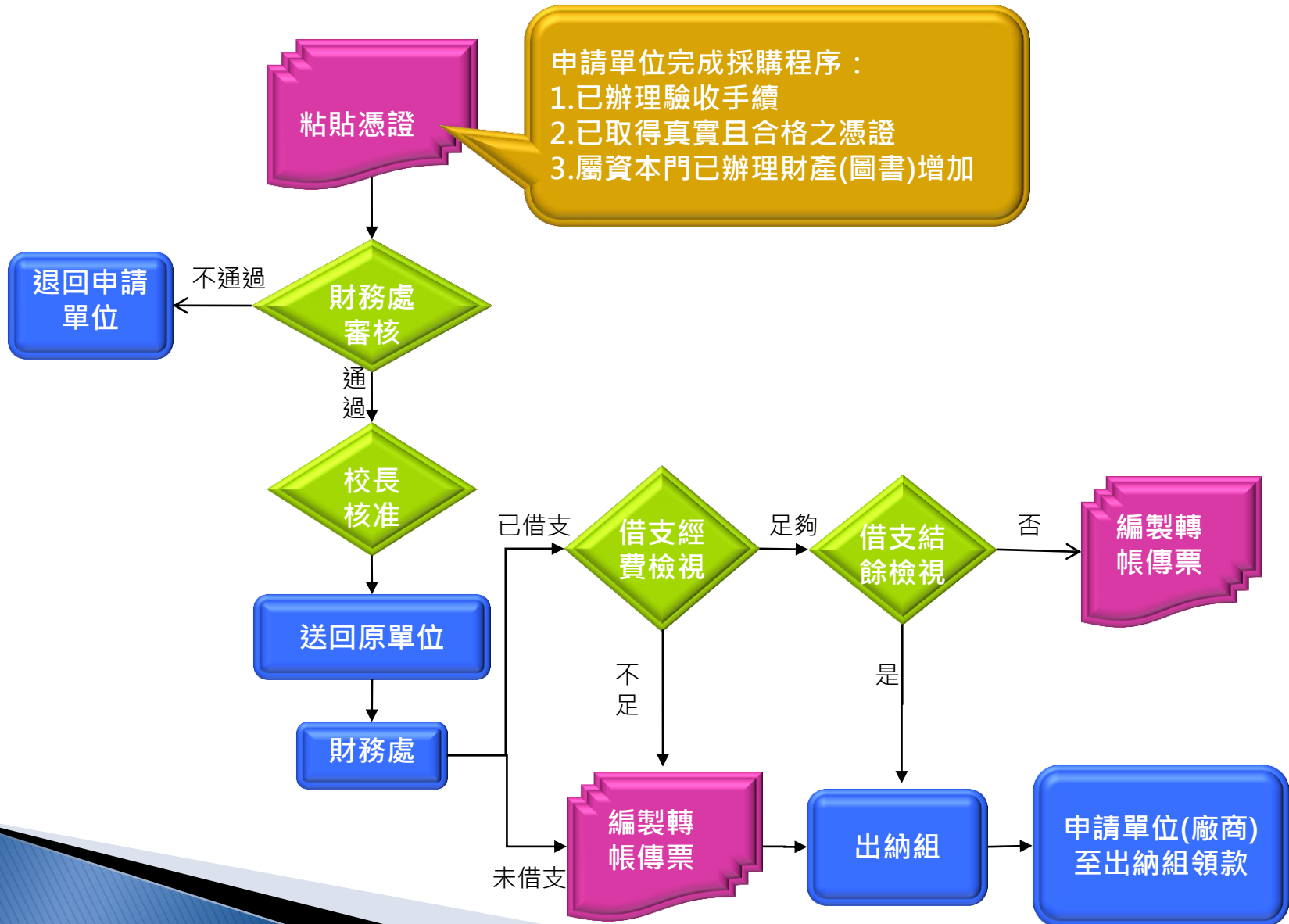


經費核銷作業流程

» 財務處



經費核銷作業流程





銘傳大學
MING CHUAN UNIVERSITY



經費使用原則

» 財務處



經費使用原則

- ▶ 經費使用要確實與事實相符
申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關法律責任
- ▶ 經費使用要**確實與預算項目相符**



銘傳大學
MING CHUAN UNIVERSITY



支用申請表問題

» 財務處



支用申請表相關問題

▶ 簽核層級-

差旅費、人事費、借支簽，支用申請表簽至單位
主管

收據及發票類，支用申請表簽至總務長(黏貼憑證
超過一萬，須完成採購流程)

▶ 原申請金額不足-

當實支金額大於支用申請表金額，再申請的支用
申請表僅需補差額，採購組、保管組、總務長須
簽名，無須將舊的支用申請表刪除



支用申請表相關問題

- ▶ 無法列印支用申請表
- 預算系統未開通-
請先暫用舊式請購單，經總務長批可後即可執行，待預算系統開通後，再補申支用申請表(核銷時舊式請購單一併附上)
- 無預算項目-
請向研發處申請變更預算項目
- 項目用完已無預算經費-
請向研發處申請預算經費流用
- ▶ 每張支用申請表僅能核銷一次，若分為多張黏貼憑證，請全案一起核銷



銘傳大學
MING CHUAN UNIVERSITY



預支申請及核銷注意事項

» 財務處



預支申請及核銷注意事項

- ▶ 預支公文，必為紙本，若為單位預算應另檢附單位主管簽核的支用申請表(活動簽呈核時應附預算規劃內容)
- ▶ 待校長批可後，將公文**正本**送至財務處(一萬以下金額借支，請直接至出納組領款)，**支用申請表請勿交至財務處**
- ▶ 若借支活動為收據發票類，支用申請表應再送保管組、採購組、總務長簽名後，方可進行採購



預支申請及核銷注意事項

- 核銷時，請將**正本**支用申請表及**影本**借支公文簽，附於黏貼憑證後，並在黏貼憑證左上角，註明**已預支**
- 預支公文簽已通過，但未來得及辦理借支，核銷時請將**正本**支用申請表及**正本借支公文簽**，附於黏貼憑證後，並在黏貼憑證左上角，註明未預支，在黏貼憑證右上角填寫領款人



銘傳大學

MING CHUAN UNIVERSITY



粘貼憑證填寫注意事項

» 財務處



粘貼憑證填寫注意事項

- ▶ 採購及驗收人不能為同一人
- ▶ 粘貼憑證簽名時請加簽日期
- ▶ 粘貼憑證用紙的金額欄，請填入所有憑證的加總金額，若大於預算金額，請在預算科目欄位中填寫【**實際核銷\$**】
- ▶ 憑證編號，請將**總份數寫在前**，如3-1，3-2，3-3



銘傳大學
MING CHUAN UNIVERSITY



各類經費核銷注意事項

» 財務處



經費核銷種類

▶ 人事費

個人領據→使用人事費線上核銷系統

▶ 收據及發票類

二、三聯式發票、收銀機發票、收據→完成相關採購流程

▶ 差旅費

國內、外差旅報告表→行前先上出差公文簽



人事費核銷

- ▶ 使用人事費線上核銷系統
- ▶ 用途、經費來源下拉選項，若無適合項目，請填寫其他，鍵入所需資料
- ▶ 所得種類不確定者應事前打電話至財務處詢問(分機：2260)
- ▶ 務必確認領款人簽名或蓋章
- ▶ 外籍人士應檢附未過期的護照及居留證影本
- ▶ 當年度未滿183天之外國人應於給付後5日內告知財務處以利申報



收據及發票類核銷

- ▶ 抬頭應註明銘傳大學或29902801等字樣
- ▶ 日期、品名、數量、單價應確實填寫
- ▶ 大寫金額不能塗改
- ▶ 發票章需有店家名稱、統編及負責人姓名
- ▶ 收據上不可蓋“統一發票專用章”
- ▶ 收銀機發票應加蓋採購人簽名或蓋章
- ▶ 計程車資應附上短程車資報銷單並蓋無公務車可派字樣(台北海哥、桃園標哥)

後補者應加蓋經辦人章



收據及發票類核銷

- ▶ 請勿用擦擦筆及鉛筆填寫憑證
- ▶ 電子發票(熱感應紙)請影印一份貼於粘貼憑證，如costco明細、新光三越電子發票
- ▶ 保險費要保人為銘傳大學



差旅費核銷

- ▶ 請於出差前先上簽呈並經各主管核准
- ▶ 務必於出差事畢後十五日內 (請給承辦單位二天作業時間，故請於出差事畢後十三日內)完成核銷
- ▶ 核銷時應附上出差公文簽影本，支用申請表簽至單位主管即可
- ▶ 國外差旅應檢附機票票根(或電子機票)、登機證及旅行社代收轉付收據(抬頭為傳大學)，若搭乘非本國籍航空公司班機，須填『因公出國人員搭乘外國航空公司班機申請書』
- ▶ 國內差旅費的報支應以學校為出發地而非住家
- ▶ 國內差旅如搭乘飛機、高鐵、船舶或油資應檢附單據



銘傳大學
MING CHUAN UNIVERSITY



常見核銷錯誤

» 財務處



常見核銷錯誤-人事費

- ▶ 所得種類錯誤-論文指導費應為9B，專題演講、口試費、車馬費應為50
- ▶ 單據列印-【收據+彙總清冊】或【印領清冊】
- ▶ 領據及印領清冊簽領後領款人要押日期
- ▶ 專案的臨時工請使用【收據+彙總清冊】(才有清楚的工作時數)
- ▶ 外籍生，上學期時大一及研一生為非居住者，下學期時大四及研二生為非居住者(海青班當年度畢業生，12月以前為居住者，隔年1月後為非居住者)，需提前申報



常見核銷錯誤-收據及發票類

- ▶ 收據日期未填
- ▶ 品項、數量及單價不清楚未註明
- ▶ 核銷時，粘貼憑證的附件未附(正本支用申請表或請購單、與會人員名單)
- ▶ 補充說明未使用原子筆
- ▶ 三聯式發票未附上第三聯
- ▶ 印刷及場佈費未附樣張或照片
- ▶ 競賽獎品未附簽收名單
- ▶ 郵資未附上寄件清冊



常見核銷錯誤-差旅類

- ▶ 國外差旅匯率使用錯誤 (請使用出發前一個營業日臺灣銀行賣出即期)
- ▶ 未附水單或臺灣銀行匯率表
- ▶ 差旅報告表上出差人或單位主管未簽章
- ▶ 超過15日的核銷期限



銘傳大學
MING CHUAN UNIVERSITY



捐款支用核銷流程

» 財務處



捐款收入核銷

- ▶ 填寫捐款收入申請表(校友聯絡組網頁)
指定單位/用途欄位，如：會計系系務發展基金、會計系獎助學金
- ▶ 呈核完畢正本送財務處，各單位自行留影本



捐款支用核銷

- ▶ 捐款核銷項目依「銘傳大學各單位募款基金設置暨管理準則」，**基金用途依各單位規定辦理**。
- ▶ 捐款帳戶經費支用申請表(**校友聯絡組網頁**)
經費來源：單位發展基金 / 單位獎助學金
- ▶ 核銷時，請附經費支用申請表及請購單(舊式)，若為人事費則不須請購單



銘傳大學
MING CHUAN UNIVERSITY



呈批後領款前注意事項

» 財務處



呈批後之粘貼憑證注意事項

- ▶ 專案之批核後憑證，不論金額大小請先送正本至財務處，**不得直接支領零用金**
- ▶ 人事費應影印一份彙總清冊(印領清冊)隨正本附上
- ▶ 確認領款人是否已填寫
- ▶ 正本支用申請表應一併檢附於粘貼憑證後方



銘傳大學
MING CHUAN UNIVERSITY



學校關帳注意事項

» 財務處



關帳時間注意事項-上學期

- ▶ 100年8月至12月的人事費憑證，12月20日核銷完畢；12月20日後活動，若無法列入當月帳，則歸入下年度所得
- ▶ 100學年度上學期行政費核銷請於101年1月15日前完成



關帳時間注意事項-下學期

- ▶ 各項預借經費若未能來得及於7月26日以前完成核銷者，應於**7月26日上午前將預借款項歸還出納組**，並檢附借支公文簽影本
- ▶ 本學年**7月15日前活動各項經費**（含預借經費、各項專案計畫、行政費、捐款、人事費用）**請於7月15日前向財務處辦理核銷**
- ▶ 若屬於**7月15日以後活動**，且為**7月31日以前之單據**，請於活動完畢後一週內完成核銷，最晚不可超過**8月10日**



關帳時間注意事項-下學期

- ▶ 若活動或專案計畫為跨學年度，則請先將7月份之單據，先行完成經費核銷
- ▶ **8月份之後應使用100學年度的預算辦理核銷，不可再執行99學年度之預算。**跨學年度的補助專案(如卓越計畫、延期之國科會案...等)，應在新的學年度重新申請請購單，不可再使用7月之前的請購單。



銘傳大學
MING CHUAN UNIVERSITY



Q & A

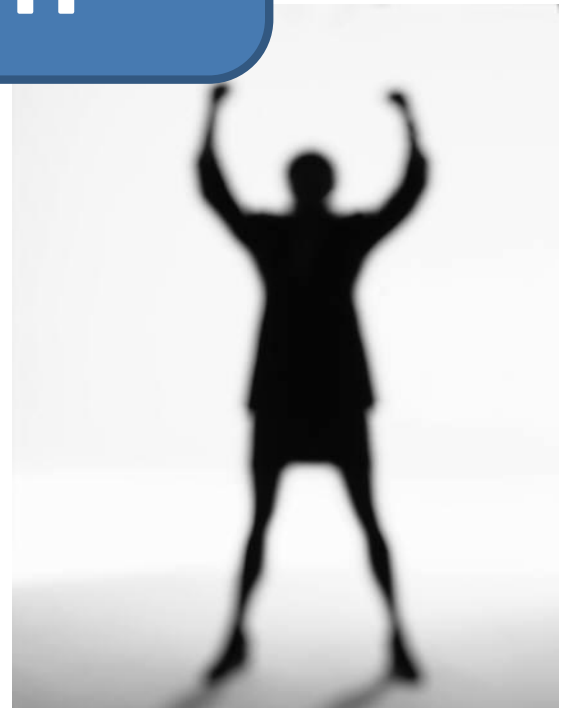
» 研發處
採購組
財務處



財務處票選最優經費核銷王

- ▶ 健康學院-貞雯老師
- ▶ 品設系-曉玫老師
- ▶ 資工系-李御璽老師
- ▶ 管理學院-香雅老師
- ▶ 前程規劃處-乙仙老師
- ▶ 日語組-志福老師
- ▶ 建築系-梅芳老師

給你5個
讚!!



感謝您的聆聽與指教



銘傳大學

MING CHUAN UNIVERSITY



MING CHUAN UNIVERSITY