

國立清華大學經費報銷注意事項

101 年 9 月 25 日

一、各機關員工向機關申請支付款項，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，如有不實應負相關責任。

二、「支出憑證粘存」粘貼順序（由上而下）

1. 機關支出分攤表
2. 支出科目分攤表
3. 分期(批)付款表
4. 發票、收據、印領清冊、支出證明單

三、核章重點：

1. 支出項目、內容應與所執行之計畫具相關性，額度是否可容納，計算無誤。
2. 負責管制員工加班、出差有無必要性；另出差人員之出差行程及日數應於出差前簽報機關首長同意。
3. 報銷清單上「請購編號」件數與所附「支出憑證粘存單」件數是否相符。
4. 書據之數字或文字有更正者，更正處應經負責人員簽章（簽名或蓋章）證明。
5. 用途摘要說明是否完整、合理。
6. 原始憑證、相關申請核准文件、契約及驗收證明等資料是否檢齊。
7. 報銷清單、粘存單、分攤表、發票(收據)相關欄位金額是否相符。
8. 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽章負責。
9. (三聯式)發票應同時附上發票「第二聯」扣抵聯、「第三聯」收執聯。
10. (二聯式)發票應附上發票「第二聯」。
11. 發票（支出憑證）如為影本，需檢附核准之發票遺失簽正本。
12. 紙本電子發票倘顯無法長時間保存者，經手人應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單後，申請經費報支。
13. 購物發票(收據)逾 1 萬元，應附核定後「採購申請單」。
14. 逾 1 萬元費用自行墊付者，應檢附「逾 1 萬元費用須自行墊付核示單」。
15. 機關同仁因公務上有臨時需要，在不違反政府採購法及機關採購規定下，經其主管審度實情核准者，同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付者，應檢附「個人信用卡墊款申請表」，且支付金額逾 1 萬元者，仍應併核准後之「逾 1 萬元費用須自行墊付核示單」辦理核銷。
16. 購置設備應附財產增加單(計畫屬代管資產者免)，購置單價 6,001 元~10,000 元之非消耗品應附物品增加單。
17. 報支「設備費」時，若涉及 2 個計畫以上分攤者，報銷單據請一同送出（同一卷宗）。
18. 支出憑證應由下列人員簽章負責並加註日期：(一)事項之主管及經手人。(承辦人、組長、驗收或證明人、計畫主持人、主管)(二)機關長官或其授權代簽人。

四、主管核章：

1. 核銷金額在 10 萬元(含)以下，於各表單【單位主管】及【機關長官或授權代簽人】欄位簽章並加註日期。
2. 核銷金額超過 10 萬元，於各表單【單位主管】欄位簽章並加註日期。

五、其他未盡事宜，可參考本室網頁登載之「支出標準與審核作業手冊」、「內部審核作業流程手冊」、「國立清華大學會計事務作業手冊」等。