

## 中華醫事科技大學—經費支用相關規定

- 一、學校會計年度自八月一日至次年七月三十一日；政府會計年度自一月一日至十二月三十一日(補助款)，請各單位注意結報時間。
- 二、各項經費支出，需根據核定之預算範圍內支用，且與科目用途相符。
- 三、支用教育部補助款時，須先由學校業務單位提出申請，經會計室審核，並經校長(或授權人)核准後，始得辦理。
- 四、運用教育部補助款下支付廠商之款項，應簽發支票或直接撥付受款人。
- 五、國科會計畫請依「國科會計畫經費支用相關規定」辦理。
- 六、採購，請依本校請購程序辦理。研討會及訓輔款項三仟元(含)以上應會事務組、並書明動支之會計科目及用途。
- 七、購買設備及訂製財物請依本校內部管理稽核及作業規章辦理。
- 八、教職員工同仁因公出差依「教職員參加校外研習辦法」及「國內出差旅費標準表」辦理出差事項，並依規定於出差事畢一個月內提出申請，逾期不予受理。
- 九、人事費及演講費之印領清冊依規定填寫資料(身分證字號、詳細地址、出生年月日)及扣繳稅額(扣繳稅額未達 2,000 元者免予扣繳)，並於最後結計總數
- 十、臨時工資請註明工作日數、工作內容及計費標準。
- 十一、核銷憑證盡量取具發票，取具之發票應註明下列事項：
  - (1) 營業人之名稱，地址及其營業利事業統一編號(統一發票專用章)。
  - (2) 貨物名稱、單位及數量。(大賣場請附銷貨明細表)
  - (3) 單價及總價。
  - (4) 開立統一發票日期。
  - (5) 買受機關名稱(中華醫事科技大學)。
  - (6) 本校為非營利事業組織，發票應取具二聯式，若商家無法提供亦可以三聯式取代，但須註明本校統一編號(73502022)並檢其收執聯與扣抵聯核銷。
  - (7) 依財政部之規定新台幣二仟元以上之收據，原則以統一發票作為原始憑證，新台幣以元為計算標準、角、分不予計算。
  - (8) 取具收銀機統一發票應打上本校統一編號，以人工補寫者需加蓋商家統一發票專用章。
- 十二、收銀機或計算機開具之憑證，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。
- 十三、發票除金額塗改無效外，其餘各欄若有塗改應加蓋負責人印章。
- 十四、單據以外文書寫者，應填註中文名稱，並註明外幣兌換率。
- 十五、收據或發票如有遺失或供其他用途者，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。

- 十六、發票、收據應詳列日期及買受人(中華醫事科技大學)及校址(台南縣仁德鄉文華一街 89 號)。
- 十七、郵電費應檢附郵局之購買證明單或電信局正式收據。
- 十八、數個計畫共同支付之款項，其支出憑證不能分割者，主辦單位應填具「支出分攤表」。
- 十九、支用憑證因特殊原因無法取得者，經手人應開立「支出證明單」，書明不能取得之原因，經主管及校長核准。
- 二十、請購(含估價單)、結案(發票、收據)日期應與其計畫執行期限配合，超逾執行期限前後均不得報支。
- 二十一、經會計室簽證登錄預算之資料，非經原審核人員之同意，不得任意增減會計科目、品名及金額，以利預算控制。
- 二十二、憑證需黏貼，不可用釘書針釘，計算其加總與支出憑證粘存單上之金額是否相符，估價單日期，金額是否正確。
- 二十三、購置設備之支出憑證粘存單須檢附合約書、驗收單，詳細檢查日期是否有配合、金額是否正確，數量以套計算者要附上明細在發票背面，並加蓋廠商騎縫章。補助款購置設備之財物驗收單及財產增加單須打上(X年度教育部補助)字樣。
- 二十四、營繕工程支付款項時，須檢附「修繕工程驗收紀錄表」。
- 二十五、單據皆以階梯式粘貼。
- 二十六、預付款核銷，除上列相關規定外，須檢具核銷簽呈、原簽呈、預支單、預算表及結算表外，結算請控制於 20% 以內。
- 二十七、本規定陳校長核定後實施，修正時亦同。