

# 聖約翰科技大學經費支用辦法及核銷相關規定

93.9.14 第一次行政會議通過

106 學年度第二學期第一次行政會議修正通過

## 壹、各項經費作業要點

### 一、校內經費

#### (1) 原則：

1. 依據本校校務發展短中長程計劃及校長指示，就所需經費編列預算，經核定後於本學年度內執行完畢。
2. 各單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實性負責，如有不實應負相關責任
3. 各項經費需動用會計室預備金支付者，請附上校長核准之簽呈正本，做為經費申請依據。
4. 單筆申請金額在貳仟元以下之小額零星支出，按零用金管理作業規範辦理。
5. 經費動用在貳仟元以內之採購已由事務組訂定契約之按月給付項目、各類學生退費及廠商退保證金等請填寫請款單核銷。
6. 校內經費單筆在貳仟元(含)以內之自辦採購或營繕，同一廠商同一月份不得超過貳仟元。學校得視情況辦理驗收程序。  
經費動用在貳仟元以上之採購或修繕請至總務處填寫請購單或營繕申請單，依本校制定採購及營繕作業辦法辦理。

#### (2) 項目：

1. 經常門：各單位業務費、實習材料費、出差費、修繕費及獎助學金等。
2. 資本門：土地、土地改良物、建築物、機械儀器設備、其他設備等。

### 二、學輔經費

#### (1) 原則：

1. 依據教育部獎補助私立大專院校學輔工作經費及學校配合款實施要點編列預算。
2. 教育部學輔補助款暨學校配合款使用期間以當年度撥付補助款之曆年度為原則，惟學校配合款得配合學校學期結束時間，延至下年度一月底止。
3. 教育部學輔補助款及學校配合款以發揮導師功能、強化學生自治功能、推展學生社團動、強化諮商輔導工作、配合教育部專案、維護學生安全措施及其他強化學輔功能工作等七大學輔領域為主，應依七大學輔領域具體規劃年度學輔工作。

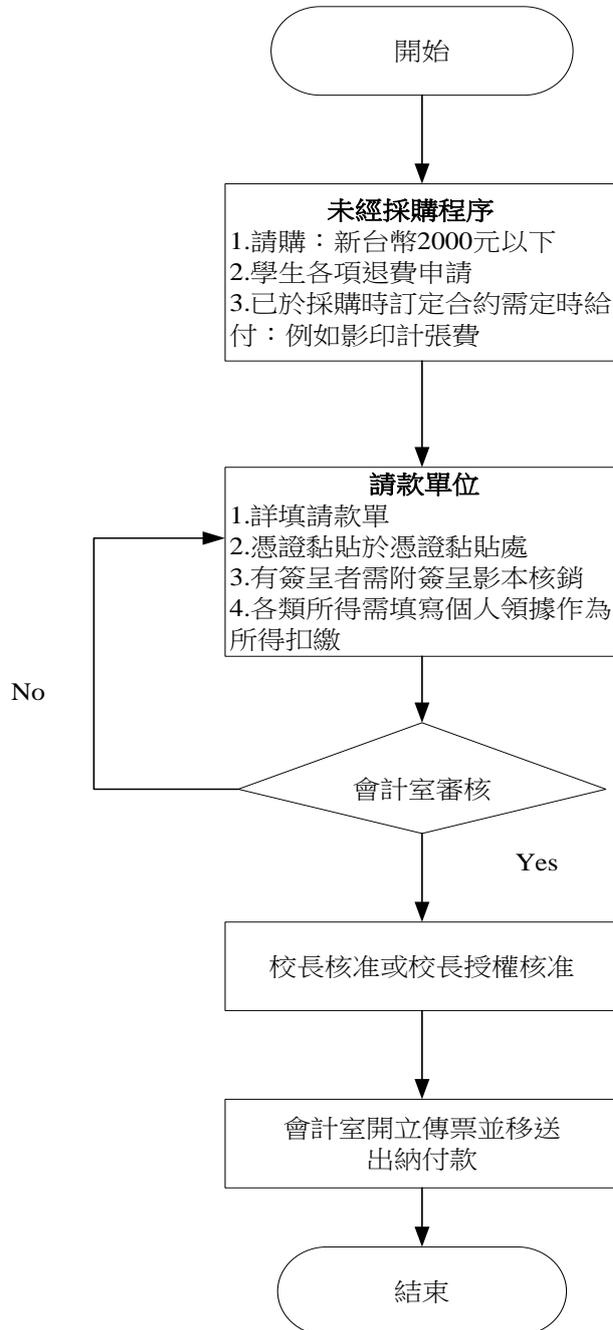
4. 各類學輔經費動支，事前須簽報學務長及簽會學校會計單位，並經校長或授權相關行政主管核准後始得動支，不得有例外，核銷時亦同。
5. 活動舉辦前，可根據核准之預算項目，先行辦理預借，核銷時再填寫請款單核銷。
6. 學輔設備購置，需填寫請購單，並依政府採購法辦理採購流程及核銷事宜。

(2) 項目：

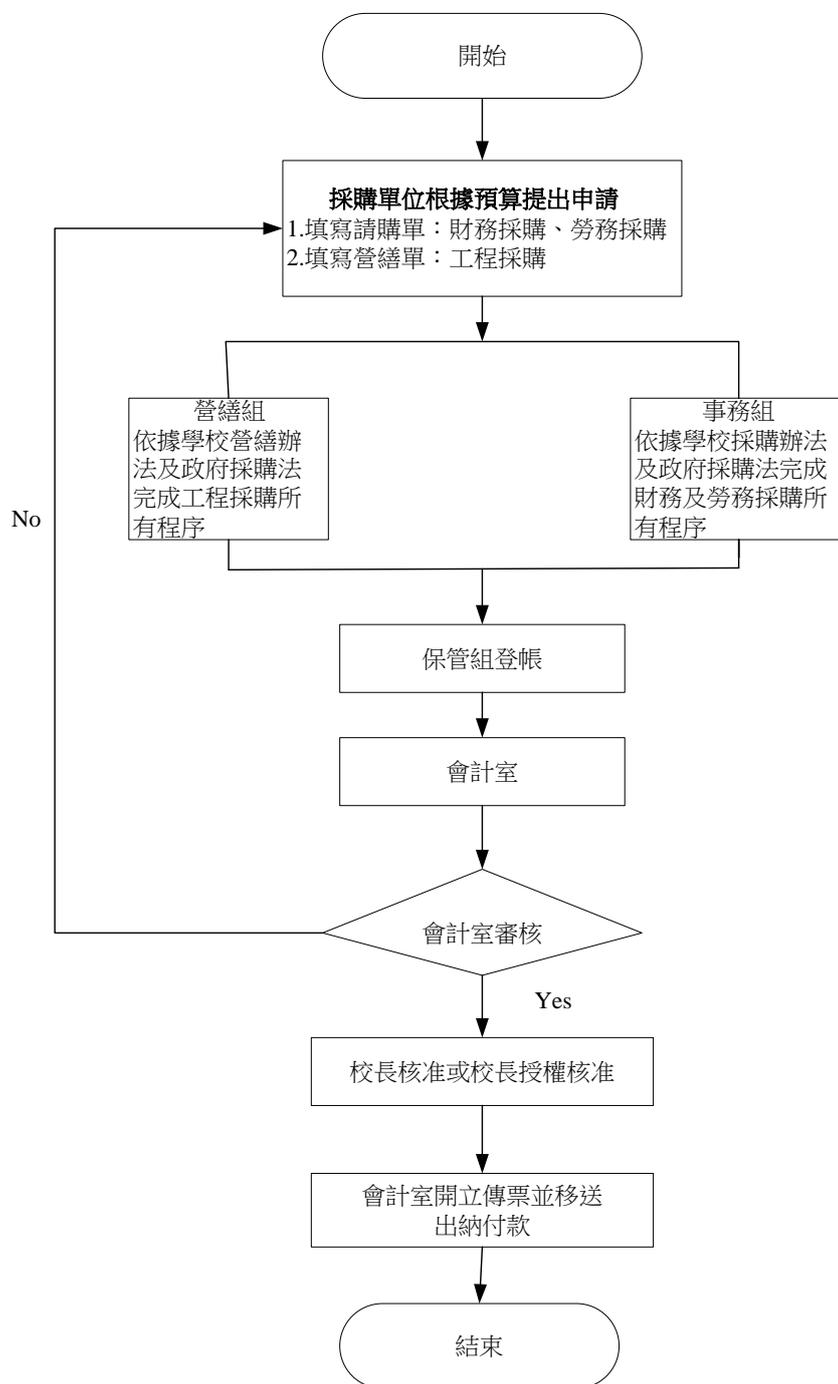
1. 學輔補助款。
2. 學輔配合款。
3. 學輔設備。
4. 獎助款。

## 貳、經費核銷申請流程

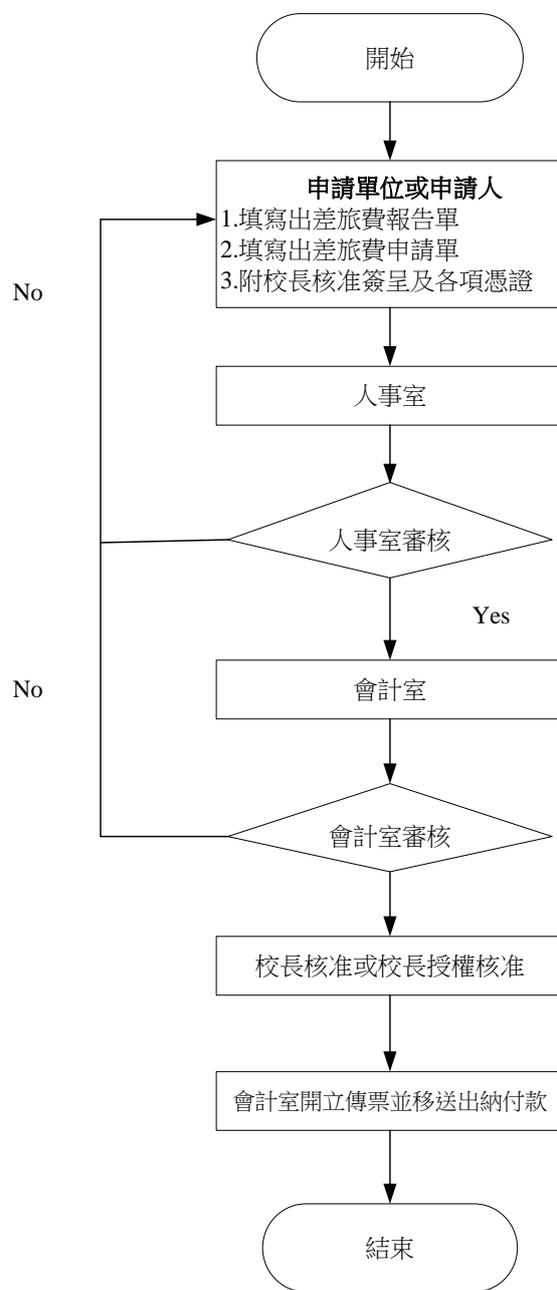
### 一、請款單申請流程(未經採購程序者)



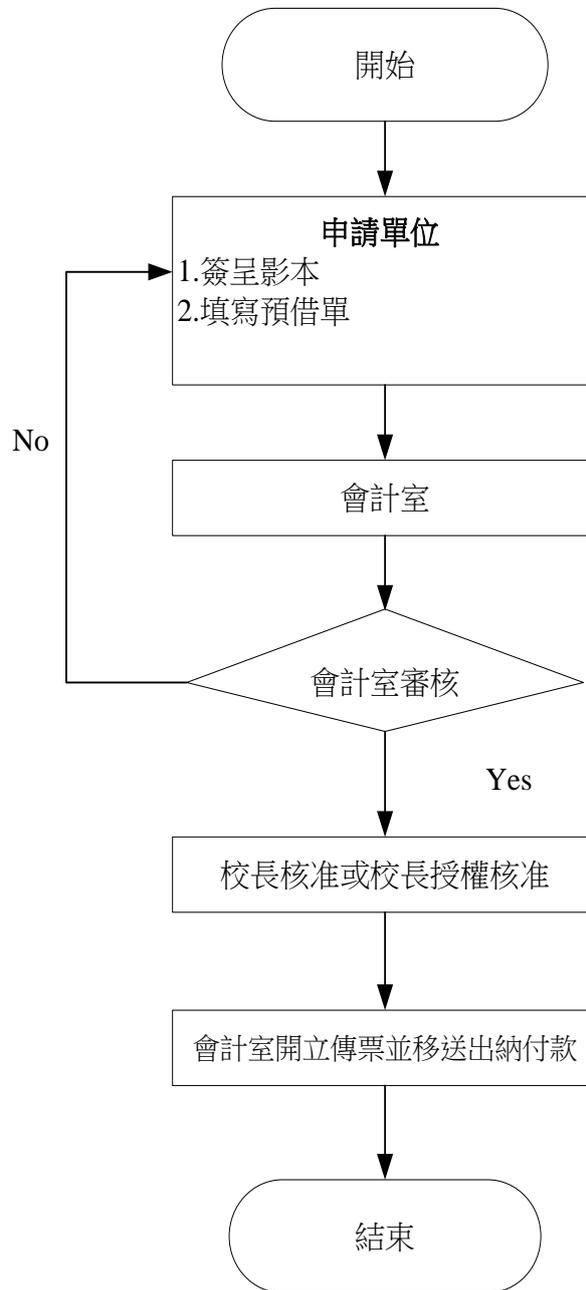
## 二、採購營繕申請流程(經採購程序者)



### 三、差旅費申請流程



#### 四、預借款申請流程



補充說明：(1)預借款需於本校規定之金額 5000 元(含)以上或計畫案金額 2000 元(含)以上方可申請。

(2)預借需於活動結束後一週內核銷；如無法於期限內核銷請註明原因。

(3)核銷時需於請款單上註明預借金額。

### 參、支出憑證核銷要點

#### 一、支出憑證種類：

1. 三聯式統一發票：第一聯存根聯由開立人保存，第二聯扣抵聯作為申報扣抵或扣減稅額之用，第三聯收執交付買受人作為記帳憑證。
2. 二聯式統一發票：第一聯存根聯由開立人保存，第二聯為收執聯交付買受人收執。
3. 電子計算機統一發票：第一聯存根聯由開立人保存，第二聯扣抵聯交付買受人申報及扣減稅額之用（買受人為非營業人時，由開立人自行銷毀），第三聯收執聯交付買受人作為記帳憑證。
4. 收銀機統一發票：依收銀機開立統一發票，須註明聖約翰科技大學之統一編號「37301400」。
5. 普通收據：商家為免用統一發票者所開立，須加蓋免用統一發票專用章及負責人私章。
6. 個人出具之收據：須註名立據人姓名、身份證字號、戶籍地址及加蓋立據人私章。
7. 支出證明單：因特殊情形無法取得正式憑證或是憑證不慎遺失。

#### 二、憑證核銷時應注意事項：

1. 本校會計期間為每年8月1日起算至隔年7月31日，故請購單位在核銷時須注意憑證日期，當會計年度結束後不得再申請上一年度所開立憑證之費用。
2. 各項經費申請支付應於單據取得後1個月內核銷為原則。
3. 經費支付除小額零星支出外，以逕付受款人(廠商)為原則，如有應付廠商款項由教職員代墊者，請代墊者自行找廠商兌款。若有特殊狀況必須由承辦人員先行墊付，請述明原因。
4. 單價、數量及品名項目及金額應填具完整，若品名眾多時可附上明細表黏貼於憑證後面，不可書寫某某等物品；明細表需蓋廠商發票章。
5. 收銀機發票未列品名者，經手人須自行補填於單據上並簽章，以供日後查驗。
6. 買受人全名應為聖約翰科技大學，後面不須加請購單位名稱。
7. 出差之交通費需檢附搭乘交通工具之證明單，如事實上確無法取得者，需填報支出證明單，其經費僅得核支二分之一，自行開車前往以公民營客運汽車最高等級票價報支，需檢附列有學校統編之加油單。
8. 各單位因會議需要而訂購便當者，核銷時需檢附會議簽到冊。
9. 影印計張費核銷時除廠商開具之正式收據外，需附收費明細表。
10. 本校學生各項退費應附本校核發之收據正本。
11. 估價單上應蓋有廠商之店章。
12. 除商家為免用統一發者及其它特殊情形，不得以非正式收據核銷。