



文件類別	辦法規範	文件編號	W-A2400-002	版次 11
文件名稱	各單位經費核銷及控制原則			
制定單位	會計室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	各單位經費核銷及控制辦法 新訂		
2	97.05.01	修訂 1.2.7		
3	100.02.14	修訂 1.1.、1.2.、1.4.1、1.4.2		
4	101.03.19	修訂 1.1.1.、1.2.1.、1.2.5.、1.2.7、1.3.		
5	101.09.24	1. 文件名稱修改為：各單位經費核銷及控制原則 2. 修訂 1.、3.		
6	104.02.02	修訂 1.3.、1.5.、1.15.、1.21.、1.22.、1.23.2、1.24.、1.26.、1.27.		
7	104.12.10	修正 1.1.3.、1.1.18.、1.1.24.4.、1.1.24.5.、1.1.24.7.		
8	106.02.18	新增 1.3.、1.30.，修正 1.4.、1.5.、1.6.、1.23.1.、1.24.1.、1.24.5.、1.25.、1.26.、1.27.		
9	107.11.29	刪除 1.8. 並新增內容、刪除 1.9.，修正 1.1.、1.3.、1.22、1.22.2.、1.23、1.23.5.		
10	109.06.08	修訂 1.28 內容		
11	111.12.09	文字修正 1.16、1.18、1.20、1.21、1.23，1.24 增加送校長核准為轉帳傳票應付帳款，1.28 修正為驗收後 30 天付款		
核准		審核		起草



1. 一般規定：

- 1.1. 請取得有「大同大學」抬頭或統一編號「03701202」之收據、統一發票及相關單據正本。各項憑證之總金額，元以下四捨五入。
- 1.2. 配合學年度7月底結帳，7月份之前的收據及發票請在7月底前報支，8月之後不再受理。
- 1.3. 經費報支依校內相關法規、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表之規定辦理。政府補助案原始憑證應專冊裝訂。
- 1.4. 發票上無列明購買項目者，或只開「文具」、「電腦耗材」未清楚列出購買項目者，應於發票空白處自行填寫清楚並註明數量及單價，並簽名(蓋章)。(系統登帳”品名”時請輸入品名及數量)
- 1.5. 購買品名為英文者，請加註中文品名並簽名(蓋章)。(系統登帳”品名”時亦請輸入中文品名)
- 1.6. 感熱紙電子發票、郵資券、台鐵車票、高鐵車票…等因無法長時間保存，請影印一份後一併附上報支。
- 1.7. 文件上有塗改處請簽名(蓋章)。
- 1.8. 報支訓練課程費、研討會註冊費等費用，要附上出差命令單、出差旅費報告表、課程(議程)表、及相關單據。
- 1.9. 相關文件若只能附影本，請在文件上加註正本留存於何處。
- 1.10. 報支印刷費、廣告費，請附樣張。
- 1.11. 訂報紙雜誌應每個月報支，若一次報支多個月，請附上有折扣之相關資料。
- 1.12. 收據、發票及相關單據請依支付證明書上之順序排放。
- 1.13. 另附有購物清單者，請連同發票一併附上報支。(例如：大潤發、家樂福、COSTCO等)。
- 1.14. 報支有期間之項目，系統登帳”品名”時請列出起訖期間，例如：電話費計費期間、訂報紙、電子期刊授權、系統維護保固等。
- 1.15. 報支論文口試車馬費，系統登帳”品名”時請輸入口試學生姓名。
- 1.16. 系統登帳要加註用途時，請於”品名”欄輸入，勿手寫加註。
- 1.17. 驗收記錄單製單，若領款人為個人而非廠商時，系統上請選”墊付款”。
- 1.18. 事務費之報支項目：文具、印刷、電腦耗材、實驗耗材、事務用品(學校經費未達5千元或政府補助款未達1萬元之可耐久使用者，如計算機、隨身硬碟等)。
- 1.19. 維護費之報支項目：設備之維修更換零件、清潔用品、修繕工程等。
- 1.20. 機械儀器設備(學校經費5千元以上或政府補助款1萬元以上)：實驗用儀器設備、實驗用專業用桌、椅、櫃、電腦、伺服器、印表機、攝影機、照相機、e化講桌等。
- 1.21. 其他設備(學校經費5千元以上或政府補助款1萬元以上)：投影機、投影機螢幕、喇叭、麥克風、廣播系統、傳真機、碎紙機、監視器、冷氣機、公佈欄、桌、椅、櫃子、講台等。



- 1.22. 以「支付證明書」(F-A2400-401)申請報帳：單張發票金額 19,999 元以下之耗材、小額零星工程等(不含設備)。不可為了避開採購流程，而將發票分成多張開立。
 - 1.22.1. 進校務行政資訊系統->常用->請採購系統進行「支付證明採購」，完成後列印出支付證明書(F-A2400-401)。
 - 1.22.2. 須由經手人及主管簽名或蓋章並押日期。經手人簽名請簽全名。
 - 1.22.3. 連同正本收據、發票及相關單據送至會計室申請。
 - 1.22.4. 會計室根據支付證明書(F-A2400-401)製作轉帳傳票(F-A2400-301)，經由各層主管簽准後送出納組付款。
 - 1.22.5. 出納組依照付款條件付款。
- 1.23. 以「請購單」(F-A1302-001)申請報帳：單張發票金額在 2 萬元(含)以上之耗材、工程等。(購置學校經費 5 仟元以上或政府補助款 1 萬元以上之設備皆以「請購單」(F-A1302-001)申請)
 - 1.23.1. 進校務行政資訊系統->常用->請採購系統進行「請購單採購」，完成後列印出請購單(F-A1302-001)，並簽核至系所主任，之後依採購流程辦理。
 - 1.23.2. 採購：請參考採購管理程序(P-A1302-001)及採購作業辦法(W-A1302-001)。
 - 1.23.3. 稟議：單位主管訂購決行。
 - 1.23.4. 預算：會計室預算控制。核准金額權限如下所示：
 - 1.23.4.1. 會計承辦人員 1~299,999 元。
 - 1.23.4.2. 會計主任 30 萬元(含)以上。
 - 1.23.5. 交貨驗收：申請人負責交貨驗收，並進校務行政資訊系統->常用->請採購系統進行驗收單製單列印出驗收記錄單(F-A1302-002)。須由經手人及主管簽名或蓋章並押日期；經手人簽名請簽全名。驗收記錄單(F-A1302-002)上要勾選逾期天數及驗收結果。金額 50 萬以上須呈報一級主管許可。
 - 1.23.6. 申請人將驗收記錄單(F-A1302-002)連同正本收據、發票及相關單據送至會計室申請。
 - 1.23.7. 會計室根據驗收記錄單(F-A1302-002)製作轉帳傳票(F-A2400-301)，經由各層主管簽准後送出納組付款。
 - 1.23.8. 付款：出納組依照付款條件付款。
- 1.24. 傳票覆核與授權相關主管核准金額權限如下所示：會計主任 1~10,000 元；總務長：10,001~199,999 元；校長：轉帳傳票應付款項 20 萬元(含)以上。全校水電費不論金額多少皆須上呈校長簽核。
- 1.25. 政府補助款購置固定資產，其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上者，應列作資本門支出；學校經費購置固定資產金額五千元以上者，應列作資本門支出。須由事務組設財產卡，列入學校財產之管理，使用單位及管理單位皆須簽章。請參考財產管理程序(P-A1302-002)及財產管理辦法(W-Q1302-003)。
- 1.26. 採購金額 50 萬元以上之資本門購案及工程案，事務組及會計室須派員實地進行會



監驗，並於驗收記錄單(F-A1302-002)上簽認。資本門購案不足 50 萬元者則採書面會監驗，並於驗收紀錄單上簽認。工程案不足 50 萬元者及其他經常門購案不論金額一律由會計室採書面審查，且不另於驗收紀錄單上簽認。

1. 27. 採購仍以請購單(F-A1302-001)為主，支付證明書(F-A2400-401)僅用於

1. 27. 1. 金額在 19,999 元以下之緊急採購。

1. 27. 2. 金額在 20,000 元以上之緊急採購，須呈報一級主管許可。

1. 28. 付款廠商，為驗收後 30 天付款。特殊情況得經由雙方同意後，提前或延後付款。

1. 29. 發票遺失處理：

1. 29. 1. 申請人跟廠商拿存根聯影本(加蓋與正本相符章)及銷貨退回折讓單(一式 4 聯)。

1. 29. 2. 連同”蓋用印信申請單”(總務處出納組表單 F-A1303-001)。先送會計主任會簽，再送出納主任蓋校印。

1. 29. 3. 將存根聯影本及銷貨退回折讓單 3、4 聯送回會計室，銷貨退回折讓單 1、2 聯還回廠商。

1. 30. 退換發票處理(全額退)：

1. 30. 1. 申請人跟廠商拿銷貨退回折讓單(一式 4 聯)。

1. 30. 2. 連同欲退換之發票及”蓋用印信申請單”(總務處出納組表單 F-A1303-001)。先送會計主任會簽，再送出納主任蓋校印。

1. 30. 3. 將發票及銷貨退回折讓單 3、4 聯送回會計室，銷貨退回折讓單 1、2 聯還回廠商。

2. 相關文件：

採購管理程序	(P-A1302-001)
採購作業辦法	(W-A1302-001)
財產管理程序	(P-A1302-002)
財產管理辦法	(W-Q1302-003)
出納業務程序	(P-A1303-001)

3. 相關表單：

請購單	(F-A1302-001)
驗收記錄單	(F-A1302-002)
支付證明書	(F-A2400-401)
轉帳傳票	(F-A2400-301)
蓋用印信申請單	(F-A1303-001)