

經費來源：校內

一、一般原則：

- 1、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。
- 2、資本門和經常門之原始憑證需分開黏貼支出憑證粘存單(以下簡稱粘存單)。
- 3、黏存單上的「經辦人」、「驗收或證明」不可為同一人。
- 4、粘存單各欄人員簽章時應加註簽章日期，印章應蓋在憑證與粘存單騎縫處。
- 5、憑證的日期應在學年度時間內。【每年8月1日~隔年7月31日】
- 6、粘存單只需做一份。
- 7、發票、收據上的買受人-僑光科技大學、日期、品名、數量、單價、小寫合計數與國字大寫合計數，**請廠商務必填寫清楚**。
- 8、有效憑證種類有：
 - (1)領據或專題研究計畫人事費印領清冊-須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)與聯絡電話號碼及匯款帳號。
 - (2)二、三聯式發票：如為三聯式發票扣抵聯與收執聯同時檢附，核銷副本時扣抵聯與收執聯皆需影印。**【*學校為非營利事業單位，以索取二聯式發票為主，廠商無二聯式發票，才索取三聯式發票】**
 - (3)收銀機發票：如無列品名請經辦人逐項註明購買物品名稱、數量及單價或附上明細表。
 - (A)直接輸入本校統一編號：52007004
 - (B)如漏未輸入統一編號，請廠商在發票上蓋「統一發票專用章」並由經辦人填寫本校統一編號：52007004
 - (4)電子計算機發票：扣抵聯與收執聯同時檢附，核銷副本時扣抵聯與收執聯皆需影印。
 - (5)收據-應蓋有註明「免用統一發票專用章」(章內記載有商號名稱、統一編號及住址)和負責人私章。
- 9、收據或發票之單價乘以數量，應與總價相符，國字大寫要正確。
- 10、若數量為一批或一式須用鉛筆在發票上詳列購買明細(含品名、數量、單價)或另附出貨單。
- 11、收銀機發票品名若為代號者，須由經辦人填列詳細品名，**並簽章**。金額不清楚時，請在旁邊再寫一次。
- 12、品名要詳列，不可籠統。如：文具、電子零件、材料、耗材等要寫明細(含品名、數量、單價)。
- 13、單據中之英文或編號，應註明中文。

- 14、憑證內容如有更改，其更改處應加蓋廠商負責人私章(國字大寫合計數不可修改，修改需重開發票或收據)。
- 15、粘存單金額或內容有筆誤，修正後，務必要蓋私章。
- 16、除人事費領據(清冊)合計數需與粘存單上金額一樣外，若是發票、收據合計數大於核銷數字，請在粘存單金額前加註“實支”二字。
- 17、對同一家廠商採購金額合計一萬元(含)以上憑證需和其他家廠商憑證分開黏貼粘存單，並在粘存單用途欄註明“支付廠商”，由出納組開立載明受款人、劃線及禁止背書轉讓支票逕與學校債權人或提供廠商帳號以便出納組匯款；需郵寄支票給廠商時，請廠商提供一個掛號回郵信封附在粘存單後面以便支票寄送。
【*金額合計一萬元(含)以上採購人勿於採購時直接支付】
- 18、支付人事費時，每人每次合計金額超過\$68,500時，請經辦人於領據上先扣除5%的代扣所得稅，**粘存單上金額應填寫未扣稅前金額**，以利出納組辦理所得稅申報。
- 19、**會計年度結算**：每年8月1日～隔年7月31日，請盡早於會計室公告核銷結帳通知日期前核銷。

二、經常門：

- 1、請依「報部預算表」內確實執行。
- 2、核銷**人事費**流程：
領款人填寫領據後，再將正本領據依序浮貼於粘存單上。簽核通過之簽呈、活動議程表(含日期、時間、地點、主題、主講人)、簽到表等相關佐證資料訂於正本粘存單後。粘存單用途欄需寫經費項目、經費來源說明、支付對象。
- 3、核銷**業務費**流程：
 - (1) 單位行政人員依據【僑光科技大學採購作業實施辦法】先線上填寫請購單，送總務處事務組確認採購事宜。如經事務組評估後，由承辦單位自行採購者，事務組將於「備註說明」處註明：「請承辦單位自行採購」字樣。
請購單經相關人員核章完成後，使得動支經費購買。(未完成請購程序，請勿先行購買)
 - (2) 將購買取得的發票或收據依序浮貼於粘存單上，請購單、估價單、簽核通過之簽呈等相關佐證資料訂於粘存單後。

三、資本門：

- (1) 擬購儀器設備前，請先擬具簽呈會總務處及會計室後，呈請校長同意，再填具請購單。
- (2) 行政人員依據【僑光科技大學採購作業實施辦法】先線上填寫請購單，送總務處事務組確認採購事宜。如經事務組評估後，由承辦單位自行採購者，事務組將於「備註說明」處註明：「請承辦單位自行採購」字樣。請購單經相關人員核章完成後，使得動支經費。（未完成請購程序，請勿先行購買）
- (3) 將取得的發票依序浮貼於粘存單上。請購單、估價單、簽核通過之簽呈等相關佐證資料訂於粘存單後。
- (4) 粘存單用途欄需寫經費項目、經費來源說明、支付對象。