

元培醫事科技大學自行請款注意事項及作業流程

中華民國 98 年 7 月 30 日制(訂)定

中華民國 103 年 8 月 1 日修訂

中華民國 111 年 4 月 14 日修訂

壹、注意事項

- 一、請款應取得合格之原始憑證，請參閱「支出憑證核銷注意事項」辦理。
- 二、原始憑證應整齊浮貼(一張請款單至多貼 5 張原始憑證)。
- 三、受款人請註記清楚，以免付錯對象。
- 四、執行專案計畫(例如：教育部補助/委辦案、科技部、其他機關補助案、廠商建教合作案等)經費時，應依其相關規定辦理；簽准後將憑證之正、影本各乙份送至會計室開立傳票(個人計畫僅需影本乙份)。
- 五、任何費用之請款(包含所有專案計畫)均依本校會計年度時程，每年 7 月 31 日為截止日(8 月 1 日起一律不接受 7 月份以前之憑證請款)。
- 六、自行請款項目
 - (一)專案研究計畫，新台幣 5 萬元以下之消耗性物品。
 - (二)人事費(薪資、保險費、加班值班費、鐘點費、工作津貼、獎金、社團老師指導費用、專案研究計畫人事費)。
 - (三)其他項目
 - 1.印刷費(影印機之影印費、校內印製之海報)。
 - 2.郵費、電話費、油脂費(公務車用油資、學生宿舍用柴油)、水費、電費、瓦斯費、稅捐(牌照稅、燃料稅、房屋稅、地價稅等)、保全費、維護費(定期保養之電梯、監視系統、單槍投影機、飲水機、公務車、作業系統)、環境清潔及美化(清潔費、垃圾清運費、景觀維護、割草機用油)
 - 3.差旅費、研習(教職員參加研習，皆屬全校性計畫預算)。
 - 4.公關費(餐費、禮金、禮品、花籃、奠儀等)。
 - 5.租金(公務車停車管理費、校外學分班場地費)。
 - 6.報費。
 - 7.保險費(辦理活動之人身保險、展覽藝術品保險、全校財產保險)。
 - 8.勞務費(顧問費、門診費、查帳費、出席費、審查費等)。
 - 9.實務講座費(演講鐘點費、演講交通費等)。
 - 10.進修(教職員進修)、研習(學術活動、研討會等)、著作、升等送審。
 - 11.研究(研究計畫獎勵金、專利獎勵金)、專利費。
 - 12.改進教學、編纂教材、製作教具。

- 13.會議費(會議相關費用)。
- 14.學生實習費(生鮮耗材(包含實驗活體)、瓦斯費)。
- 15.訓輔活動費、課外活動費(不包含需經採購作業項目)。
- 16.學位考試費。
- 17.招生費(不包含紀念品)。
- 18.退休撫卹費(包含勞工退休金)。
- 19.攤提費(固定資產折舊、無形資產攤銷、台電線補費攤提)。
- 20.獎助學金(獎學金、助學金、工讀助學金、就學減免助學金)。
- 21.利息費用。
- 22.試務費(學校自行招生考試)。
- 23.雜支〔常年會費、鑰匙備份、申請規費、公務車停車費、公務車高速公路通行費(包含 Etag)、匯款手續費、支票過期 2 年未兌現申請重開作業〕。
- 24.雜項支出(校內整體開發環境評估)。
- 25.工程款。
- 26.代收款項〔推廣中心代收代付項目(保險費、工讀金、課外活動費等)、其他單位委辦考試(試務工作費、影印費、餐費等)〕。
- 27.其他不需經採購作業之項目。

七、請款核銷附件

- (一)海報印製應檢附樣張。
- (二)公務車用油資請詳載用途、車號、行車起訖地點。
- (三)定期維護費、清潔費及公務車停車管理費應檢附合約影本。
- (四)差旅費、研習，應檢附核准簽文、出差旅費報告表及研習報告(出國差旅費，需有「機票存根、電子機票或登機證」及旅行業者「代收轉付收據」，兩者缺一不可)。

貳、作業流程

