

# 會計業務 Q&A

## 請購

### Q1、辦理請購前，應注意什麼？

- A1：一、請購前先於預算系統查明是否有預算數。  
二、請購項目內容與核定計畫預算書內容必須相符。  
三、同一廠商，發票金額 5,000 元(含)以上，須填寫請購單，且核可後才可購買，教師研究計畫案件則是超過 50,000 元(不含)。  
四、請購品名、數量、單位、單價及估價金額請填寫清楚，勿以「XX 等」或「一批」表達，請購單、估價單、發票或收據務必一致。  
五、應先完成請購程序再進行後續採購、核銷程序。  
六、發票或收據日期必須晚於請購核准日期。

### Q2、物品與財產如何分類？

- A2：財產物品之分類，係依行政院頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。  
一、財產：單價金額超過新台幣 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備應以財產列管，財產購置後應填寫「財產增加單」。  
二、物品：係不屬於前述財產之設備、用具(1 萬元以下)，區分如下：  
1. 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。  
2. 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等，購置後應填寫「物品增加單」。

## 收據或發票

### Q1、發票應索取二聯式或三聯式？

- A1：學校非營利單位，營業稅無需扣抵，發票索取二聯式即可，若廠商只有三聯式發票，核銷時需將第二聯(扣抵聯)及第三聯(存根聯)一併黏貼核銷。

### Q2、發票或收據要不要寫抬頭或統編？

- A2：發票或收據一定要寫學校抬頭「開南大學」，若是收銀機發票則需打學校統編「36445246」。

### Q3、為什麼收銀機發票要經手人寫明細並簽名？

- A3：一、依行政院「支出憑證處理要點」第 6 點第 1 項規定統一發票應記明下列事項：  
(一)營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。  
(二)採購名稱及數量。  
(三)單價及總價。  
(四)開立統一發票日期。  
(五)買受機關名稱。  
若有記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。  
前項採購名稱，必要時應註明廠牌或規格。  
採購項目繁多時，得另行填製明細清單附於發票後，並加蓋廠商發票章。  
若有記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。  
二、收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名。

### Q4、可不可以拿收據報帳？

A4：若該店家為免用統一發票之店家，所開立之正式收據可以報帳，盡量向有統一發票商家採購。

**Q5、發票如有塗改應如何處理？**

A5：發票內容及小寫金額如有塗改，要加蓋廠商負責人私章；大寫金額不得修改(須重新開立發票)。

**Q6、收銀機發票上之品名為英文或編號時，是否應加填中文品名？**

A6：請於黏貼發票旁 A4 紙空白處，以原子筆(請勿用鉛筆)逐項註名中文品名，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。

**Q7、至郵局購買郵票之費用，核銷時應注意什麼？**

A7：一、報支郵資請檢附郵局所開立「購買票品證明單」，並蓋經辦人章。  
二、大宗函件彙計郵資單須另附「購買票品證明單」。

**Q8、購買的電子零件項目繁多，廠商品名僅以「電子零件」一批登載，請問這樣可以核銷嗎？**

A8：發票或收據如因購買項目繁瑣無法逐一登載時，得另檢附明細表，明細表如黏貼於發票上請加蓋店章或廠商負責人章。

**Q9、國外直接購買物品，如何辦理核銷？**

A9、向國外購買商品而取得之電子發票(國外廠商不另寄發票直接由網路列印之國外發票)，若其記載之事項足資證明支付經過且經經手人加註原因並簽名或蓋章，並併同結匯水單辦理核銷。

**Q10、為什麼感熱式電子發票要經手人寫註記？**

A10、電子發票由營業人提供者，因其為感熱式材質，文字易消失，故經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼(發票號碼、發票日期、金額、隨機碼)，於文字消失時尚可依據字軌號碼於財政部網站查詢。

**Q11、為什麼網路下載列印的電子發票要經收人簽名？**

A11、依行政院「支出憑證處理要點」第 3 點規定，各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

**核銷**

**Q1、目前學校核銷項目需要專案先行簽准有哪些？**

A1：目前學校核銷經費需要寫專簽的項目列舉如下：  
(一)核定的預算因業務需要須辦理變更或流用。  
(二)辦理研討會或活動。  
(三)法規有明確規定應簽奉校長核准後辦理之事項。  
(四)以上未列舉者，但經費支用項目較為複雜之特殊事項。  
(五)如公文須動用經費請載明預算來源及檢附經費預算表

**Q2、有多張單據一起核銷如何黏貼？**

A2：承辦(或經辦)人務必將統一發票、收據(含個人)、其他書據等依申請單(雜支單、借款單、零用金單)產出順序依序黏貼(勿重疊黏貼)並且黏貼時 A4 上方請留約兩公分，以免結案成冊打洞破壞收據，其餘附件應隨各表單後附，並由相關人員於單據黏貼騎縫處蓋章。

Q3、請問學年度各單位編列之預算經費，年度結束後可否辦理保留繼續使用？

A3：當學年度預算皆於年度結束後即停止支用不得辦理保留。

Q4、各項經費支出是否能超過預算範圍？

A4：各項經費支出，須根據核定之預算範圍內支用，且與科目用途相符。

Q5、計畫經費的核銷是否要遵照學校的年度結帳作業時程呢？

A5：要遵照。不論任何費用，都應遵照學校的學年度結帳時程，亦即在每年的 8 月過後不得再核銷 7 月份以前的費用憑證。

Q6、演講費和鐘點費有何不同？

A6：演講費：指聘請專家、學者於公眾集會場所，所作之專題演講，屬執行業務所得。

鐘點費：指業務講習會、訓練班及類似其有招生性質之課程，與學校老師性質相似，在上課場合為之，屬薪資所得。

Q7、支出表單應檢附之附件為何？

A7：

- 一、如有簽文者，附上簽文中所有附件。
- 二、屬於活動類者，需再附上成果報告書、企劃書。
- 三、無簽文者，附上相關文件及預算表。

Q8、核銷期限為何？

A8：各項專案或活動經費支出，應於專案或活動結束後**二週內**完成核銷事宜。

Q9、收據金額超過核銷預算時該怎麼做？

A9：若因經費不足或其他因素，擬不足額報支費用，請於黏貼發票的 A4 空白處加註「實支」多少元，並且由經辦人蓋章或簽名。

Q10、憑證付款對象與收據廠商不同時，該怎麼辦？

A10：各項付款應直接匯撥廠商或各類所得人，若因特殊狀況需代墊者請**加註代墊人並簽名或蓋章**。

Q11、使用免用統一發票之收據該如何核銷？

A11：

- 一、近期各單位使用免用統一發票之收據核銷的數量仍然偏多，務必請廠商於收據上確實填寫品名項目、單價及金額，若查不實核報，將不予核銷。
- 二、**使用免用統一發票之收據核銷者，請附上購買之商品照片或樣張作為憑證附件。**
- 三、請各位同仁配合儘量使用國稅局規定合法營業用統一發票，本室將持續秉持合理合法及信任的態度作審核。

Q12：計畫核銷注意事項？

A12：

- 一、鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支

給規定」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。

二、計畫之經費下列各項不得開支：

(一)不合計畫預算之支出。

(二)交際應酬費用、贈款及各種私人用款。

三、印刷費報銷時應檢附印刷之樣張。

四、教育部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，**不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付**，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

五、計畫應如期結案，除依規定申請獲准展延之項目外，逾期不得核銷任何經費。

### 經費核銷付款應注意事項

Q1：費用送核銷後要多久才能拿到錢呢？

A1：

費用送出核銷表單需經相關權責主管簽核後，由會計室轉製傳票並經出納組申請用印付款作業流程，完成時間須視相關單位作業速度，如有急件請提早送出或有特殊原因請事先告知。

Q2：為何我費用送出去核銷，要很久才會領到款項呢？

A2：

經手人所謂的核銷是指將費用憑證貼在支出粘貼憑證上送出來跑簽核流程，實際上費用需經簽核流程→送會計室開立傳票→送出納組開立付款資訊→會計室用印→校長室用印完成出納組發匯款項，此時才能領到款項。

Q3：核銷外籍人士(學生)所得時，應檢附資料有哪些？

A3：

**提供外籍人士護照影本或給付年度的中華民國居留證影本，請勿提供非給付年度或過期之相證明文件。**

以上 Q&A 將不定期更新

校內相關辦法請參考：

開南大學經費支出核銷要點

開南大學專題計畫案經費核銷要點

開南大學採購驗收維護作業辦法

更新日期：110 年 02 月 23 日