

會計室成員職掌

長庚大學會計

TEL：3030 杜欣容主任(綜理全室業務)

5377 陳美玲組員(預算、決算、傳票等複核、及自主檢查)

3400 莊金煜(薪資，學、雜費及科技部等計畫就地查核)

3400 陳宗佑(一般費用核銷、總帳收支作業)

5276 林雅羚(醫學院國衛院、衛福部計畫、校區醫學院研究計畫)

5015 簡意玲(管理學院研究經費審查、內購材料費)

3401 陳淑貞(經濟部科專計畫經費、高教深耕經費、工程、外購案審核及預決算)

3401 羅世宏(1.醫學院臨床醫師研究計畫、訓輔經費、網頁維護、校內國內外出差、固定資產)

5015 張婷琦(工學院研究計畫經費審查、零星材料、文具費、通識中心、育成中心、大專生及博士後)

一般性費用付款審核

- 承辦單位：會計室
- 承辦人員：陳宗佑
- 聯絡電話：3400
- 申辦時間：經常性業務，每日辦理
- 法令、規章依據：
 - 一、法令：所得稅法、營業稅法等相關法令
 - 二、規章：會計制度、財務管理規則、各類核決權限表

注意事項

一、通則：

1. 費用核銷須取具二聯式發票或收據等憑証，並注意抬頭須為長庚大學，**統一編號為02612701**，發票應加蓋統一發票專用章、**發票日期不得跨越會計決算日期(每年7月31日)**，逾期應向廠商更換發票，以符稅法規定。
2. 發票或收據應依規定貼於單據粘貼單並依核決權限規定呈有權核決之主管，如有相關附件亦一併呈核。

二、付款方式：

1. 員工薪資及代墊款直接轉存入員工戶頭，不須至出納領款。
2. 水、電瓦斯等公共費用採專戶扣款方式。
3. 廠商領款以匯款方式處理。
4. 受款人要求支票取消抬頭，劃線或禁止背書轉讓時，須另填“用印申請單”載明取消項目，呈一級主管核准，送出納部門於付款時憑以取消，但暫借款項得以“暫借款申請單”代替。
5. 依財務管理規則支付金額壹佰萬元（不含）以上者，不得取消抬頭。

三、稅額扣繳：

凡各類所得如薪資、利息、授課、鐘點費、另演講鐘點費、稿費（領據應貼千分之四印花）、租金、中獎等超過起扣額均須依扣繳率辦理扣繳，外籍與國內居住者其扣繳率均不相同，請參閱薪資所得扣繳辦法及各類所得扣繳率標準（行政院發佈）。以暫借款支付上列項目時須先預扣稅額後餘額交付受款人，稅額部份由學校按期繳交國庫。

- 補充健保費

- (1) 兼職所得(薪資、車馬費)

- 一次給付達勞動部規定月基本工資(現25,250元)，所得人需自付2.11%。

- (2) 執行業務所得(演講、論文指導費)

- 一次給付達20,000元，所得人需自付2.11 %。

四、費用報銷以統一發票、收據，用膠水粘貼在“單據粘貼單”上，一般性事務費用二萬（含）以下呈核至一級主管（院長，教務，學務，總務長，處室主任），二萬元以上送校長室呈核，（特殊費用）如超約用電，線路補助，託工，參展，異常費用，支出證明單等依核決權限規定呈核）。

一般費用作業流程

取具發票或收據貼於黏貼單上
就源輸入MIS系統

呈核決權限之主管核決

會計室審核製票

傳票憑證自主檢查

會計室主管核決

員工薪資代墊

廠商貨款直接匯入廠商戶頭

水、電、瓦斯公用電費

轉存入員工薪資戶頭

開立銀行專戶扣款

國內、外差旅費審核作業

- 承辦單位：會計室
- 承辦人員：羅世宏
- 聯絡電話：3401
- 申辦時間：經常性業務，每日辦理
- 法令、規章依據：
 - 一、法令：所得稅法、營利事業所得稅查核準則等相關法令
 - 二、規章：國內外出差辦法
- 注意事項：

一、國內部份：

1. 出差分為長程及外勤(短程)二種，單程50公里以上為長程出差。
2. 長程出差時，出差單由一級主管核准，外勤由單位主管核准。
3. 原則上由洽公單位安排招待所供出差人住宿，唯招待所客滿時出差人需洽與本校有合約之旅館住宿，並取得發票或收據，按住宿費每日1800元、台北市2600元報銷(如未檢附憑証者按規定七折報支)。
4. 交通需搭乘公共交通工具，並取得票根，如無票根依莒光號票價，如因公需搭乘計程車或私車公用，應呈請校長核定後辦理。
5. 出差膳雜費按日數支給，但在上午上班後出發或下午下班前銷差者當日應支三分之二，下午出發或午前銷差當日應支三分之一。
6. 外勤在三小時以上於上午七時以前起程者得得支早餐費100元，下午一時以後銷差者報支午餐費160元，下午七時半以後銷差者報支晚餐費160元。

二、國外部份：

1. 國外出差需填寫出國申請核定表，或參加學術會議申請單。
2. 參加國外會議時填寫教職員參加學術會議申請表。
3. 以校內經費出國機票需委託台塑大樓管理課出入境室辦理(電話400-8419)；出差人特殊原因須自購，於請款時須檢附出國申請表，機票及代收轉付收據先送台塑大樓管理課出入境室，經其核定票價後辦理報銷。
4. 出差人按國內外出差辦法所規定項目及金額辦理費用報銷。

三、其他：

遇費用調整時，請參閱相關規章規定核銷。

差旅費審核作業流程

出差前：輸入Note出差單，長程入出差單，短程入公出單，國外出差另填申請表



出差後：輸入旅費報銷清單，費用憑證(發票、收據、票根)粘貼，依核決權限呈主管



各項費用憑證送會計室審核



會計室輸入付款資料



轉入出差人薪資帳戶

研究經費付款審核

- 承辦單位：會計室
- 承辦人員：

1. 醫學院、國衛院、衛生福利部 及科技部校內老師研究計畫	林雅羚 (5276)
2. 除國衛院、衛生福利部外計畫 及科技部臨床醫師計畫	羅世宏 (3401)
3. 工學院、通識中心、育成中心 、大專生及博士後研究	張婷琦 (5015)
4. 管理學院	簡意玲 (5015)
5. 高教深耕、學界科專	陳淑貞 (3401)
- 申辦時間：經常性業務，隨時辦理
- 法令、規章依據：
 - 一、法令：審計法、會計法、支出憑證證明規則等相關法令
 - 二、規章：財務管理規則、資材管理規則、固定資產管理準則等

注意事項

- 一、校外經費每張單據以三萬元以下耗材、一萬元以下保管品為限，自行購置檢具報銷，校內補助款不論金額大小，需透過請購程序。
- 二、為簡化各校外經費報銷作業，MIS系統核銷列印之橫式單據粘貼單(代黏貼憑證用紙)，屬就地查核補助經費(如科技部、教育部、經濟部等)正本原始憑證粘貼一式一聯即可；非屬就地查核補助經費(如國衛院、

注意事項

衛生福利部等)，請各經辦自行列印兩份單據粘貼單(代黏貼憑證用紙)，一聯粘貼正本之原始憑證，另一聯黏貼影本，另請各經辦單位於MIS系統輸入時，於摘要說明中敘述購買明細；另屬就地查核之補助經費，憑證中有個人收據，另請檢附其收據影本乙份。

三、醫院研究計畫代號C開頭之計畫案號，所有費用均須符合核定清單項目，若需變更均事先申請流用後再行支用。

一般原則

四、政府機關核銷注意事項如下：

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，如有虛偽造假應負相關責任。
2. 計劃核銷依合約書簽訂內容辦理，如已辦理計劃變更並獲核准，則依變更後之內容辦理。
3. 經費變更每年度以一次為限，並須於計劃結束二個月前辦理核備。(此為一般規定，詳情請參照各補助單位)
4. 儀器項目變更若確有實驗上之實際需要，每年度以一次為限，須於結案前辦理核備。(此為一般規定，詳情請參照各補助單位)
5. 經費項目間流用依個別合約或各機關規定之流用比例及限制辦理。
6. 支出憑證依規定按經常門及資本門分冊裝訂，並依預算科目分類，且依序編號，故各經辦單位於MIS系統輸入時，亦應依報銷項目分開報銷。
7. 核銷時如有資本門請加填財產增加書(固定資產增加單)一式貳份。

一般原則

8. 用以核銷之憑證須為原始憑據，正本遺失以影本代替需經商號及經手人、主管核章，並註明原因。
9. 買受人須為本校抬頭名稱「長庚大學」，統一編號為「02612701」，地址為「桃園市龜山區文化一路259號」，請廠商開立二聯式發票，或三聯式發票。
10. 原始憑證須註明購買日期，且為計劃期間內之憑證方可核銷。
11. 憑證塗改處須核商號負責人章，核章須清晰易於辨認，但金額大寫不得塗改須重開，黏貼憑證用紙及MIS單有更正處，請蓋更正章。
12. 支出憑證內之品名欄位若有外文名詞或代碼者，須加譯註中文名稱，並由經手人蓋章。

另計劃編號第一位分別代表：C長庚醫院、E教育部、F台塑企業、G其他政府機關、H國衛院、N科技部、P衛生福利部、S其他廠商、B累計之研究獎勵、U學校補助計畫。

一般原則

核銷費用或請購領料時，則於計劃案號最後加費用別代號：

A人事費、B業務費、C維護費、D差旅費、E耗材費、
F設備、H儀器使用費、Z其他、T相對補助款。

13. 獨家產品應檢具獨家代理證明書(國內代理證明)。

14. 國外採購案須檢附請購單、外購同意書、發票、外匯水單
(匯率計算)及國外收款證明書等相關資料。

15. 若經常性自行向同一家廠商採購

a. 每次未逾一萬元須逐案檢附三家估價單。

b. 只要金額逾一萬元且三萬元(含)以下自購耗材，均須檢附
三家估價單。

c. 單次欲購非耗材類逾一萬元或耗材類逾三萬元，則須改循
校方請購程序辦理。

一般原則

16. 憑證金額須有單價、數量計算，不能只寫乙批，須有明細內容及計算式。
17. 報銷單據如有影本須用收執聯，並配合將單據均勻分配整齊貼妥以膠水貼牢，不得以釘書機或口紅膠裝訂，以免脫落，於呈准後辦理。
18. 經費逾限不得核銷，請自行負擔(但可轉由未到期其他院外補助案支付)。
19. 若有校內相對補助經費，報銷單據須註明使用校內抑校外經費，且優先使用校外經費，使用校內經費須依校方規定辦理。
20. 請妥為管制經費核銷，按時分散報銷，不可集中於結案前報銷，將有消化預算之嫌，嚴重者將停止研究計畫之申請。

一般原則

21. 本校付款採電匯支付，若廠商未曾與本校往來，請先洽辦匯款帳戶登記；登記卡可於本校網路之行政服務會計室瀏覽、下載表單。
22. 同一報銷項目(限同一受款人)憑證可合併粘貼以節省紙張簡化作業，請配合。
23. 若須使用有關表單、查詢經費餘額、核銷規定可於本校網路之部門版面→會計室瀏覽，歡迎利用。
24. 經費核銷與計畫案核定清單相關之費用，方可報支。
25. 為配合校方年度，每年7月學年度結帳，7月前憑證請於會計室公告時間內送達會計室核銷，逾會計年度之憑證不予核銷；未能於公告內呈送正本憑証者，以影本憑証，輸入辦理年度費用暫估。
26. 於會計室首頁可查詢各項MIS操作手冊，請多加利用。

業務費(人事費)

1. 人事費須按實際到職日起支薪。
2. 各項人事費之支出憑證須填註具領人之身份證字號及戶籍地址(里鄰要填)，並由具領人簽章。
3. 臨時工之支出憑證須按日計酬、填註實際工作日期及每日工作內容，且不超過每日8小時、每月22天為限。計劃之專任助理不得再支領任何津貼。
4. 稿費應註明每千字單價及全文字數，並須檢附文稿，收據貼印花千分之四。已支領計畫研究津貼者不得再支領本項費用。
5. 撰寫計劃書、執行報告及成果報告等，不得報支稿費或譯稿費。
6. 屬工作協調性質、工作報告及檢討之會議不得支給出席費；非以專家身分出席者，亦不得支領出席費或鐘點費，其核銷須附開會通知或訓練課程表、簽到紀錄及會議紀錄。已支領計畫研究津貼者不得再支領本項費用。

業務費(人事費)

- 7.各類專題計畫(含個別型及整合型計畫)及舉辦各項研討會或成果發表會時，主持人、共同主持人、計畫內相關人員及機構內人員均不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費。

業務費(其他費)

1. 圖書、期刊及電腦軟體(加註內容)請檢具點收證明書(科技部未列預算者不得報支)，連同憑證一併核銷。
2. 各項憑證須詳列品名、單價及數量。
3. 郵費須註明收件人、收件人地址及用途。
4. 國際電話費須檢附明細表，註明受話人，並敘明具體通話事由。
5. 電話裝機費，私人電話費(行動電話費用)不得報支。
6. 影印資料請說明用途並檢附樣本(如數量多以封面及最末頁附上)，並註明中文摘要。影印圖書未經著作權人同意，不得報支費用。
7. 印刷須說明用途並檢附樣本。
8. 報支機構公務車油脂費須於憑證上鍵入車號，並註明路程及用途。如有特殊原因，必須報支私人車輛油脂費者，須敘明理由。

業務費(其他費)

9. 凡開會所須之食品、飲料、點心及便當等餐費，須附開會通知、簽到紀錄及會議紀錄。(科技部無此項費用)
10. 健、勞保費僅能核銷由校方負擔之部份，且該項支出應檢具原始憑證，如原始憑證無法分割，應編製支出分攤表，且該項費用不得流用。由受雇人員自行負擔之健、勞保費，不得於計畫下核銷。(科技部計畫本項列支於人事費項下)
11. 刻章須於憑證上加蓋所刻樣式。個人私章不得報支，計劃章未延期者僅得報支乙個。
12. 調查訪視費須檢附問卷及受訪者名單。
13. 資料譯碼及鍵入費須附問卷及譯碼簿，並註明資料長度及件數，計劃助理不得支領本項費用。

業務費(其他費)

14. 購買禮品須檢附受贈者名單註明與研究關係。
15. 電腦使用費應列示使用期間，計費標準。
16. 電腦週邊應列示內容，如非耗材逾一萬元以上且使用年限在2年以上者，不得以其他費用報支。
17. 資料處理費、檢索費應註明內容(附樣張)、計費標準。
18. 論文發表費附抽印本，並於論文之後註明補助單位字樣者，方可報支。
19. 研討會僅能報支報名費、註冊費、交通費、雜費。
20. 科技部計畫下工讀生(臨時工)，不得報支差旅費。

維護費

- 維護費須註明所維護物品之品名，並檢附所維護物品財產卡影本，財產卡影本請加蓋保管單位章。

（科技部只需加註固定資產編號。）

旅運費

1. 出差申請書須敘明具體出差事由。
2. 核銷時請檢附出差申請書，並填註出差旅費報告書，且按日敘明支出明細。
3. 運費須註明寄送物品、收件人、地址及用途。
4. 非執行本計劃之相關人員不得報支差旅費。
5. 出差交通費按實報銷，但不得報支計程車費，自103年7月7日起，取消膳費，改為雜費每人每天400元，住宿費未取得憑證者無法報支。
6. 出差自行開車者僅可報支公路客運最高車價報支。
7. 出席國際會議及國內出差皆附出差單，編制內人員出差前請 key Notes 出差單。

旅運費


8. 科技部計劃本項經費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回。
 9. 相關規定請參照行政院最新版出差旅費報支要點。
- P.S : 現行之旅運費皆為國外旅運費，國內旅運費請於其他費項下核銷。

材料費

1. 校外經費材料逾三萬元，雜項購置或設備逾一萬元，應透過請購作業程序辦理。
2. 研究計畫核定後請即時請購使用。

設備費

1. 根據經費編列之規定，單價一萬元以下之設備得編列於業務費或材料費項下，惟核銷時需檢附點收證明書一併辦理。(衛生福利部案才可以)
2. 各項設備核銷時，請檢具財產增加書，連同憑證一併核銷。
3. 資本門(設備費)不得與其它預算科目流用<教育部補助計劃>。
4. 一般辦公事務設備，如辦公桌椅、櫥櫃、檔案櫃、置物架、書架、吸塵器、空氣過濾器、影印機、打字機、電話機、傳真機、電視機、護貝機、裁紙機、電子積木...等均不得編列採買。
5. 報支病床費須先核備。
6. 研究計畫核定後請即時請購使用。



P. S. (1)為配合各補助單位現行規定，計畫下費用需求與原申請計畫不符者，應“事先”填寫研究計畫變更申請表，核准後方可購買及核銷。

(2)各項經費間流用比例，請依照各補助單位規定辦理。

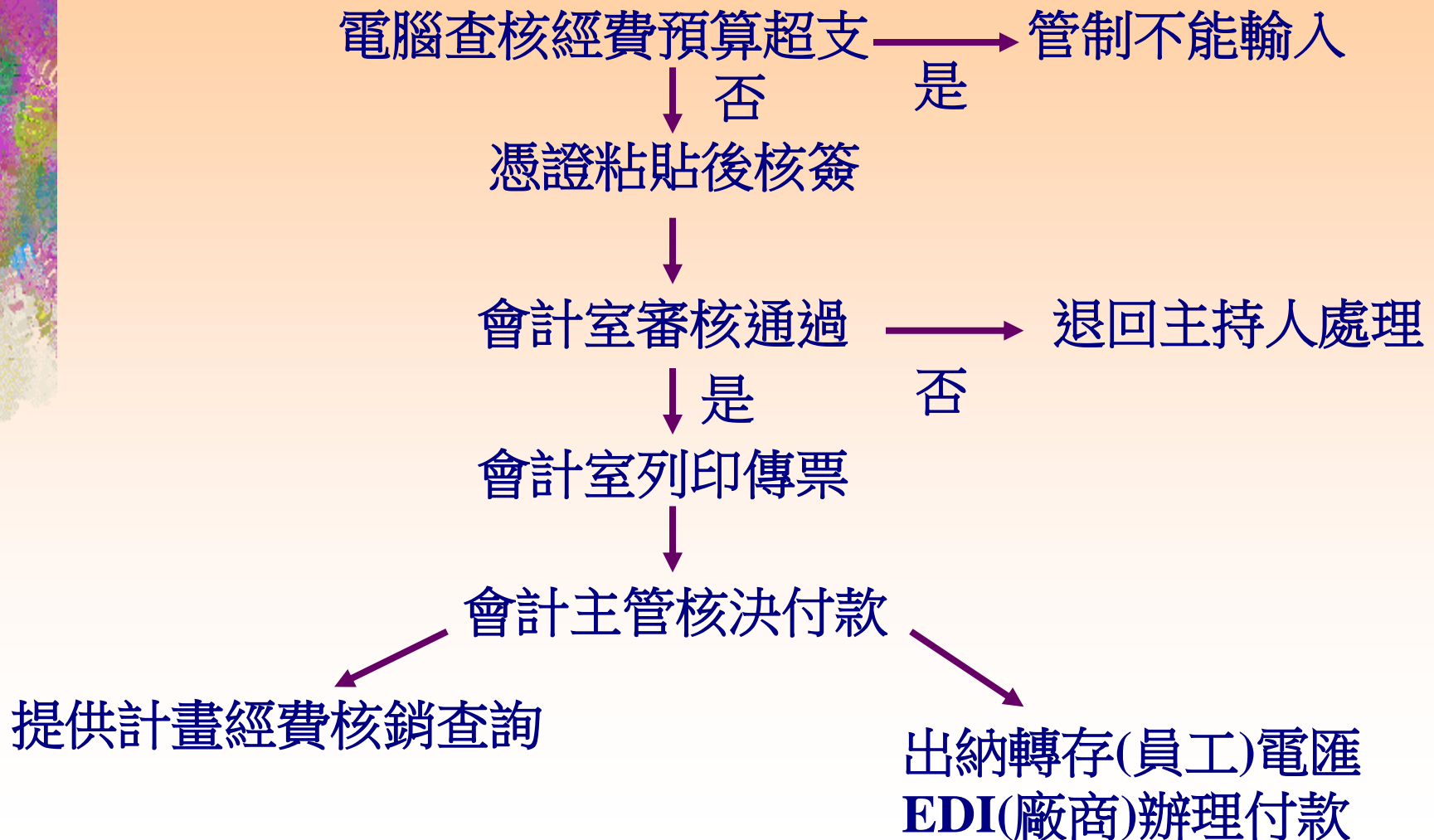
(3)各項費用報銷時，請將憑證黏貼於黏貼線“右”側，左側為裝訂用。

管理費

- 管理費由學校統籌統支以原始憑證（水、電、瓦斯或人事等費用）核銷。

研究計劃經費作業流程

依計畫預算科目別分開核銷，就源輸入MIS 系統



MIS就源輸入

- MIS一般費用核銷

點選財務管理

作業帳號：一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫
借款就源輸入)UDNFC31

研究計劃經費查詢

- 研究計劃經費查詢（計劃別）
- 研究計劃經費查詢（主持人別）
- BMRP長庚醫學研究補助費查詢