

# 南華大學支出憑證核銷辦法

99年09月29日行政會議通過

103年3月19日行政會議修正

第一條：為統一給付各單位支出憑證核銷標準，特訂立本辦法。

第二條：本辦法定義支出憑證，依預算款源區分為校內預算與校外預算。校內預算依據行政院支出憑證要點與校內規定，校外預算依據行政院支出憑證要點與校外補助單位規定。

第三條：本辦法針對校內規定，可參考請購、驗收、差旅等權責單位規定與「南華大學報支注意事項」

第四條：對內對外禮金、奠儀、花籃、花圈僅校長可以報支，各單位不可以業務費報支，得用系所發展金報支。

第五條：餐飲費之報支：各單位因業務之推動(學術活動、會議誤餐、師生互動、招待貴賓等)而需報支餐飲費，其報支標準為：

- 一、會議誤餐以提供便當為原則，每位以80元為上限，報支時請附會議相關證明文件(開會通知、簽到表或會議紀錄等)。
- 二、招待貴賓用餐以每位250元為上限，報支時請註明參加人員之姓名。
- 三、單位聚餐、同仁間迎新送舊所發生之餐飲費不可以業務費報支。
- 四、超過上述標準之差額，得用系所發展金報支。

第六條：7月31日(含)前憑證，請於關帳日8月5日前報支完畢。

第七條：本辦法經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。