

崇仁醫護管理專科學校支出憑證核銷辦法

102 年 10 月 18 日經行政會議通過

104 年 6 月 24 日經行政會議修正通過

112 年 1 月 11 日經行政會議修訂通過

第一章 總 則

- 第一條 崇仁醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為使支出憑證核銷有所遵循，確保各單位能依照各項規定辦理，特訂定「崇仁醫護管理專科學校支出憑證核銷辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」、「崇仁醫護管理專科學校會計制度」及政府相關規定辦理。
- 第三條 本辦法適用於學校經費支出、教育部補助款、專題研究計畫(包括國科會及產學合作)等，倘各類補助款另有規定，則依其經費報支規定辦理。
- 第四條 申請經費支付款項應本著誠信原則，對所提支出憑證之支付真實性負責，如有虛偽造假之情事，由單位自負相關責任。

第二章 經費核銷

- 第五條 經費年度劃分
- 一、 學校會計年度(即校內款)：自當年度 8 月 1 日至次年度 7 月 31 日。
 - 二、 政府會計年度(即獎補款)：自當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日。
- 第六條 核銷單正面空白處須黏貼符合【附件一、支出憑證書寫規定】之支出憑證，屬於【附件二、請款佐證文件檢附規定】之費目需再檢附表列請款文件。
- 第七條 支出憑證須由上而下整齊且牢固黏貼於核銷單上（勿用訂書機裝訂避免脫落），若憑證過多得自行黏貼於空白 A4 紙上與核銷單一併裝訂，黏貼時請勿重疊、遮住金額、日期及學校抬頭。
- 第八條 已經核准之核銷單須於貨物驗收或勞務提供後 10 日（含）內送達會計室，至遲不得超過次月 5 日（含）（遇例假日順延一天）。但遇會計年度結算，則依下列規定辦理：
- 一、 學校會計年度：次年度 8 月 5 日 下午 5:00（遇例假日順延一天）
 - 二、 政府會計年度
 - (一)活動日期 12/19 以前（含）：當年 12 月 20 日 下午 5:00（遇例假日順延一天）
 - (二)活動日期 12/20 以後（含）：須於活動結束後 3 個工作天內送達，至遲收件至當年最後出帳日前 3 個工作天。

三、送件時間若逾上述規定，屬學校會計年度帳務必須改取具次月支出憑證；屬政府會計年度帳務必須改取具次年度支出憑證，若因逾期導致政府獎補款未如期核銷完畢，則由單位自負責任。

第九條 支出憑證日期須於請購單決行主管核准日期之後，倘時間順序不符邏輯，須改取具決行主管核准日期後之支出憑證，特殊情況且經校長核准者不在此限。

第十條 已訂定合約之各項費用（如：設備租金、清潔費、產學合作等），須於合約經雙方用印後提供合約電子檔予會計室，以利費用審查及核付。

第十一條 配合政府機關或廠商要求，需先付款才能取得支出憑證之案件（如：學協會公會費），支出憑證須於付款後兩週內送交會計室。

第十二條 預支款依「預支款與核銷作業辦法」須於該項活動結束後一週內辦理核銷。

第三章 附則

第十三條 本辦法如有其它未盡事宜，請遵照稅法或各補助機關規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一、支出憑證書寫規定

一、本辦法所稱之「支出憑證」係指為證明支付事實所取得之交易證明書據，可分為下列種類：

(一)統一發票

1. 二聯式、三聯式統一發票
2. 二聯式、三聯式收銀機統一發票
3. 電子發票證明聯
4. 有「統一發票專用章」戳章(收銀機發票除外)
5. 本校為非營業人適用二聯式統一發票，若取具三聯式統一發票，扣抵聯及收執聯須一併核銷。

(二)收據

1. 為核准免用統一發票之小規模營利事業者開立。
2. 有免用統一發票專用章(統一編號章)或公司大章。
3. 無統一編號，應加貼收據金額千分之四印花稅票。

(三)領據：個人出具之收據及政府機關公款收入之憑證。

(四)其他：非屬上述分類之支出憑證，如旅行業代收轉付收據、農(漁)民出售農(漁)產品收據等。

二、統一發票或收據或領據之買受人、統一編號依下規定開立。

(一)買受人：崇仁醫護管理專科學校

(二)統一編號：66006639

三、支出憑證塗改處需加蓋公司負責人章，但統一發票之買受人、統一編號及總計新台幣(中文大寫)書寫錯誤或模糊不清，須重新開立。

四、品名、數量、規格、金額等須詳細填寫(品項過多得檢附進貨單或明細)，品名若以原文書寫者應譯註中文。

五、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率及附兌換水單或其他匯率證明。

六、支出憑證不得以影印方式替代且為本年度內之憑證方可核銷。

附件二、請款佐證文件檢附規定

屬下列適用情況核銷所需文件規定如下，其他未盡事宜依稅法或其他法令辦理。

| 適用費目/情況 | 所需文件 |
|---------------|--|
| 鐘點費 | 領據或印領清冊(含課程日期、時間)。屬外籍人士須附護照影本(含出入境紀錄)及居留證影本。 |
| 國內交通費 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 乘坐輪船須檢附船票或輪船公司出具之證明。 2. 乘坐火車、汽車及大眾捷運系統得檢附經手人證明；乘坐高速鐵路須檢附車票票根或購票證明。 3. 乘坐計程車須檢附司機開立證明。 4. 租賃之包車費須取得車公司(行)之統一發票或收據。 |
| 國外交通費 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 乘坐國際航線飛機，須檢附①飛機票票根(或電子機票)②登機證③機票購票證明單(或旅行業開立代收轉付收據)。 2. 遺失機票票根(或電子機票)及登機證者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖點之證明代之；遺失「登機證者」，得提示足資證明出國事實之護照影本或其他證明文件代之。 |
| 影印費 | 檢附樣本，發票或收據數量及單價為一批、一式者，須於樣本上註明列印張數、單價及總價，若樣本張數逾 10 頁以上請檢附封面、封底或目錄樣張，於封面空白處註記列印張數、單價及總價。 |
| 保險費 | 保險收據。如為團體保險須檢附被保險人清冊。(須含被保險人姓名及金額等資料) |
| 廣告費 | 報章雜誌之廣告需檢附收據及廣告樣張；其因檢附有困難時，得列單註記刊登報社或雜誌之名稱、日期或期別及版(頁)次或網路刊登頁面。 |
| 汽車修繕 | 車廠出具之車輛維修清單。 |
| 餐費及茶水點心費 | 出席人員簽到單或載明出席者姓名清冊(須含會議時間)。人數預估差異逾 5 人以上需說明原因。 |
| 調查訪問費 | 檢附接受問卷調查者或受訪視者之名單。 |
| 單筆交易金額六仟元至一萬元 | 檢附一張廠商估價單。 |
| 單筆交易金額逾一 | 檢附三張廠商估價單。 |

| 適用費目/情況 | 所需文件 |
|--------------------------|--|
| 萬元以上 | |
| 請款金額逾一萬元且耐用年限達兩年以上需列財產案件 | 「廠商估價單」、「驗收報告紀錄單」、「財產增加單」，採購金額達新台幣十萬元(含)以上需再檢附「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄單」。 |
| 初次往來廠商 | 提供「銀行存摺影本」。 |