

聖母醫護管理專科學校
經費支出核銷注意事項

A130-007

98年12月08日行政會議通過訂定
102年07月02日行政會議通過修正
104年03月17日行政會議通過修正
106年11月21日行政會議通過修正
106年11月28日校長核定發布

- 一、 本校各項經費支出之核銷認定，依本注意事項辦理。
 - (一) 接受政府機關或私人團體經費補助，及研究計畫者，依其經費支出核銷規定辦理，未規定者適用本注意事項。
 - (二) 各項補助經費或研究計畫，有編列配合款辦理者，其核銷依本注意事項辦理。
- 二、 各項經費支出預算動用注意事項：
 - (一) 各單位申請動支經費時應查明有無預算，並於事前依規定填寫請購(修)申請單或簽呈，經核准後始得辦理。
 - (二) 各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
 - (三) 使用其他單位預算，動支前必須先會預算所屬單位，以免爭議。
- 三、 各項經費支出核銷應依下列規定時效，辦理核銷：
 - (一) 一般經常門或採購、修繕經費支出，請於採購驗收完畢後隨時辦理核銷。
 - (二) 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。
 - (三) 每學年度七月份以前發生之經費支出憑證，必須於每年七月十五日以前報支；七月份發生之經費支出憑證，必須於每年八月五日以前報支，逾期或跨學年度不得報支。
- 四、 本校核銷經費，應取得下列各項合法憑證，以為證明：
 - (一) 統一發票：
 - 1、 買受人抬頭務必由廠商書有本校全名「聖母醫護管理專科學校」(不可冠上系或單位名稱)。若為三聯式發票，除買受人外並應書有學校統一編號(42003541)，且核銷時需同時檢附第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。
 - 2、 發票上需蓋有統一發票專用章。
 - 3、 發票內容需載明貨物名稱、數量、單價、總額、日期、小寫合計數及大寫金額等。內容如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明。如有其他相關清單證明者，得免逐項填記。
 - 4、 發票或收據上之品名若為代號或外文者，應寫明詳細之中文品名(請勿使用鉛筆)。
 - 5、 小寫合計數與大寫金額不符時，以大寫金額為準。

- 6、內容及小寫金額有修改時，請加蓋廠商負責人私章。大寫金額不得修改，需重新開立發票。
 - 7、至大型量販店購物須附明細表。
 - 8、若發票遺失或供其他用途者，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商負責人私章、統一發票專用章及『與正本相符』章，由經辦人說明無法提出正本之原因。
- (二) 收銀機統一發票：
- 1、發票上應鍵有本校統一編號「42003541」。若遺漏未輸入時，應由店家補蓋「統一發票專用章」，再以原子筆或鋼筆補填上學校統一編號(請勿使用鉛筆)。
 - 2、發票上之品名為英文或編號時，請以原子筆或鋼筆(請勿使用鉛筆)逐項註明中文品名、數量或附明細單，並由經手人簽名或蓋章。
 - 3、若發票遺失或供其他用途者，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商負責人私章、統一發票專用章及『與正本相符』章，由經辦人說明無法提出正本之原因。
- (三) 免用統一發票收據：
- 1、購物憑證應儘量取得統一發票核銷，若取得小規模營利事業(即免用統一發票)之收據，務必加蓋『免用發票專用章』及負責人私章，並載明貨物名稱、數量、單價及總價、日期，並應書有「聖母醫護管理專科學校」之抬頭。
 - 2、該行號印章若有「統一發票專用章」字樣，即表示該行號為統一發票之使用人，不得開立收據。
 - 3、內容如有修改，請加蓋負責人私章，小寫合計數與大寫金額不符時，以大寫金額為主。
- (四) 國外憑證：
- 1、應為書有本校英文抬頭「St. Mary's Junior College of Medicine,Nursing and Management」之『Invoice』或『Receipt』。
 - 2、國外憑證，經手人應擇要註其中文名稱，並於貨物名稱、規格等加註其中文名稱。
- (五) 個人所得：
- 1、如有支付個人款項或各類所得時，應取得具領人親自簽名或蓋章之領據，並載明受理事由、實收數額、身分證字號、戶籍地址及簽收年月日。如有支付外籍人士，應注意其扣繳規定。
 - 2、支付款項時應依照各類所得扣繳辦法之規定扣稅，稅額經計算不足

2,000 元者，免予扣繳。

(六) 其他憑證：

- 1、若所支出之款項確實無法取得上列之合法憑證，例：計程車資、餐飲小吃店、水果攤...等，請填寫「支出證明單」由經手人及證明人簽章；並經主管核章後始可報支，金額上限為新台幣二千元，並將原始憑證附上。(辦公費不在此限)
- 2、經費支出不得以匯款單據、估價單、報價單或任何私人證明作為核銷憑證。

五、各項經費支出科目應附核銷憑證規定：

- (一) 各項營繕工程及購置財務之核銷憑證，應包括估價單、申(請)購單、經核准之簽呈、開標記錄、議價記錄、合約書、驗收單、發票或收據正本。
- (二) 申請差旅費應檢附已經核准之開會文件、「出差人員工作預定表」、「出差旅費報告表」及「出差心得報告書」(膳雜費及公車、火車之交通單，不須另填支出證明單)，收據應粘貼於「出差旅費報告表」。出差旅費標準依本校所訂「教職員工生差旅費支給辦法」辦理。
- (三) 機票應取具下列憑證：
 - 1、機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 - 2、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
 - 3、登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之證照影本或航空公司所開立之搭機證明。
- (四) 報支刻印章，請加蓋樣章於收據背面或其他紙張。
- (五) 廣告費除取得發票或收據外，應另行檢附整版報紙樣張。
- (六) 印刷費除取得發票或收據外，應檢附印刷樣章，如印刷書冊量大者，得檢附封面、目錄、第一頁及末頁。具機密性之文件得免附樣本或樣張，由該事項之主管證明負責。
- (七) 致贈花籃、花圈、喜幛及輓聯等，請附紅、白帖或邀請卡(函)，除校長室及董事會外，不得致贈禮金或奠儀。
- (八) 聘雇人員薪津，應檢附奉准之案據。
- (九) 臨時工資(含工讀生薪資)除應檢附「工讀生/臨時工 薪資表暨工作時數紀錄表」。
- (十) 支付個人或執行業務之各項酬勞應檢附所得人收據正本。若為演講費

及交通費應註明演講題目、時間及地點。若所得人為外籍人士應另附居留證或護照影本，並依規定辦理代扣稅款。

- (十一) 鐘點費應註明授課科目、時數及支付標準。
- (十二) 稿費、審查費……等應註明字數及支付標準。
- (十三) 出席費應檢附會議紀錄或簽到資料，本校人員不得支領。
- (十四) 訂定契約之設備租金及維護費用，應檢附合約影本。
- (十五) 數個計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具費用分攤表。
- (十六) 郵資除取得購票證明外並應註明寄件用途。
- (十七) 餐費、便當每人每餐以不逾 80 元為原則並附與餐人員名單，點心/茶水每人每次 40 元為限。
- (十八) 分批(期)申請付款者，應附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等。其訂有合約者，應於第一次請款時檢附合約影本。
- (十九) 各項活動經費請合併報銷，除憑證外，須另附簽呈、請購(修)申請單及經費支出預算表。
- (二十) 估價單、申(請)購單一律以含稅報價，申(請)購單、估價單、驗收單、發票有關之品名、規格、數量應一致，驗收單與發票金額須相符。
- (二十一) 因開會需要之經費支出，請附開會通知單、簽到表或會議記錄。
- (二十二) 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，並附兌換水單或其他匯率證明。

六、 支出憑證黏存單報支規定：

- (一) 各項申請核銷之憑證，應將其依分門別類、時間順序黏貼於「支出憑證黏存單」上，將表單上各項欄位載明清楚，如有塗改應加蓋承辦人印章。
- (二) 單據黏貼時，請依序按階梯式排法黏貼整齊，單據請正貼勿倒立或側貼以不超出黏存單大小為原則，不足貼者，請另貼紙張，並加蓋騎縫章黏貼於後。
- (三) 憑證黏貼於支出憑證黏存單之騎縫處並加蓋職章。
- (四) 支出憑證正本須送回原經費補助單位核銷者，於憑證正本核銷後，請影印送會計室，以影本留存備查，並於影本處加註「正本送 XXX 核銷」及加蓋承辦人職章。
- (五) 經辦人不得為驗收證明人。
- (六) 核銷時所填寫之相關表格請勿以回收紙送出
- (七) 若有預支，請於支出憑證黏存單上說明預支金額。

(八) 若所附發票、收據之合計數大於申請數，請於黏存單空白處註明”合計\$XXX，實付\$XXX”，或註明僅核銷其中某些項目。

- 七、 本注意事項所稱支出憑證，係指證明支付事實所取得之統一發票、收據或其他證明文件。申請支付款項時，應本誠信原則對所提出之支出憑證之真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 八、 經費支出未依本校採購作業要點或其他相關規定辦理者，不予核銷。
- 九、 未依照以上各項規定申請核銷，經通知補正而未能補正者，不予核銷。
- 十、 本注意事項經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。