

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校支出憑證審核辦法

1010313 行政會議通過

1010425 校務會議通過

1040414 行政會議通過

1040515 校務會議通過

第一章 總 則

第1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「會計憑證」、「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校會計制度」及政府相關規定辦理。

第2條 為減少各單位送審憑證之退件率，制定本辦法。

第3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)、指定捐款等。

第二章 原始憑證注意事項

第4條 原始憑證依其種類，應載明之相關內容及注意事項如下列規定：

一、統一發票(二聯式及三聯式)

- (一)買受人：務必請廠商填寫「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校」，不得加註「私立」或「單位名稱」之相關字樣。
- (二)學校統一編號：三聯式統一發票應填寫「03716319」。
- (三)填寫完整發票開立日期(年月日)、品名、單價、數量及總金額。
- (四)統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。
- (五)三聯式應檢附扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)，避免造成重複報帳核銷情形。

二、收銀機統一發票(二聯式及三聯式)

- (一)學校統一編號：應填寫「03716319」。如學校統一編號未直接鍵入打印者，需補填學校統一編號並加蓋店章。
- (二)填寫完整發票開立日期(年月日)、品名、單價、數量及總金額。
- (三)應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。
- (四)三聯式應檢附扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)，避免造成重複報帳核銷情形。

三、免用統一發票收據

- (一)買受人：務必請廠商填寫「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校」，不得加註「私立」或「單位名稱」之相關字樣。

(二)填寫完整收據開立日期(年月日)、品名、單價、數量及總金額。

(三)免用統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號，且於銀貨兩訖下方蓋負責人章。

四、電子發票

取得憑證為電子發票，請承辦人先行影印乙份副本(須加蓋承辦人章)併同電子發票黏貼於憑證黏存單，再進行後續核銷流程。

第5條 前條規定各款如記載不明，應通知廠商補正，不能補正者，應由經辦人詳細註明，並加蓋經辦人章或簽名證明之。原始憑證之品名如為英文或貨號，應請廠商註明中文名稱。中文名稱如為計畫主持人(經辦人)補充說明者，請加蓋計畫主持人(經辦人)章或簽名。

第6條 用以核銷之原始憑證不得以影印方式替代，且為本學年度內之憑證方可核銷。

第7條 請以膠水黏貼核銷憑證，勿以口紅膠及訂書機，以免脫落。

第8條 原始憑證塗改處或日期、抬頭及金額有原未填寫而後填註者，請加蓋店章或公司負責人章。學校統一編號及發票大寫金額不得修改，須請廠商重開立發票或收據。

第9條 採購列管列帳之固定資產須檢附「原始憑證」、「請購單」、「三家廠商估價單」、「議比價紀錄」、「財產增加單」及「支出憑證黏貼單」。

第10條 採購耗材須檢附「原始憑證」、「請購單」及「支出憑證黏貼單」。相關內容及注意事項如下列規定：

(一)單張發票總金額逾三萬元(含)以上須另檢附「三家廠商估價單」。

(二)單價逾三萬元(含)須另檢附「議比價紀錄」。

(三)獨家代理販賣之廠商(應檢具獨家代理證明書)、公家機關(含公私立學校)或至大型量販店購買者無須檢附「三家廠商估價單」及「議比價作業紀錄單」。

(四)同一家廠商且同一發票日期開立之原始憑證有數張，其總金額逾三萬元(含)視同前揭規定。

第11條 各項支出核銷應載明之相關內容及注意事項如下列規定：

(一)臨時工之支出憑證須按日或按時計酬，且原則上每人單月實際工作日數不得超過24天及每天不得超過8小時。黏貼單中須填註實際工作日期及每日工作內容。已擔任計畫下之專、兼任助理不得再支領臨時工資。計畫下之研究人員，不得再支領出席費、稿費、鐘點費等。

- (二) 郵費(含郵局快捷費)及運費(含國內、外快遞費)須註明收件人、收件地址及用途。
- (三) 電話費須檢附通話明細表，註明受話人且敘明具體通話事由。
- (四) 影印或印刷資料須註明詳細份數、用途及檢附樣本。
- (五) 特殊原因須報支私人車輛油脂費者須註明路程、里程數及用途。
- (六) 文具應詳列中文名稱、單價及數量。
- (八) 儀器使用費應檢附使用明細或計費方式。
- (九) 會議所需之誤餐費原則上每人 85 元為上限；招待貴賓原則上每人 100 元為上限，如有特殊需求應請循校內簽呈經校長同意後始得辦理，憑證核銷須檢附開會通知及簽到紀錄。
- (十) 刻章須於憑證上加蓋所刻樣式。
- (十一) 調查訪視費須檢附問卷及受訪者基本資料。
- (十二) 資料翻譯及鍵入費須註明計酬標準及檢附文稿樣本。
- (十三) 維護費須經總務處評估後始得進行，並應填註財產編號。
- (十四) 國內差旅費請遵照「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工差旅費申請辦法」規定辦理，如補助單位另有規定，請遵照補助單位規定辦理。出差旅費報告單應註明往返地點，檢附票根、公文或事由之簽呈、出差請示單。自行開車者按自強號火車票價報支；交通不便地區以公民營汽車客運按實報支，但須檢附出席之相關證明文件；除因急要公務或特殊原因外，原則上不得報支計程車費及停車費；訪視學生實習應檢附實習訪視紀錄單佐證。國內差旅費申請期限除有特殊原因外，原則為出差結束後 15 日內須報支。
- (十五) 國外差旅費請遵照「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎助(勵)教師研究計畫著作發表及刊登辦法」規定辦理，如補助單位另有規定，請遵照補助單位規定辦理。出差旅費報告單應註明往返地點，回國後應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據、登機證存根、公文或事由之簽呈、出差請示單、會議議程、匯入匯款買匯水單或出國前一日台銀賣出即期匯率表、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表、校教評會會議紀錄(申請學校補助者須提供)。國外差旅費申請期限除有特殊原因外，原則為出差結束後 20 日內須報支。

第12條 採購人不得為驗收證明人。

第13條 原始憑證加總合計之金額應與支出憑證黏貼單之核銷金額相符，如支出憑證黏貼單之核銷金額小於原始憑證加總合計之金額，應請於支出憑證黏貼單註明實付金額並加蓋經辦人章或簽名。

第14條 支出憑證黏貼單之憑證黏貼，請勿重疊、遮住金額、日期及學校抬頭。

第15條 憑證日期原則上應於請購單最後審核者簽核日期之後。除有特殊原因者外，經

辦人應加以詳細說明。

第16條 經辦人應對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

第17條 專題研究計畫原始憑證同意就地查核者，其憑證黏貼單僅製作正本乙份，如補助單位另行規定多份數者，須依補助單位規定送審。

第三章 經費核銷期限注意事項

第18條 學校學年度起訖日期自當年度8月1日至次年度7月31日，凡屬該學年度經費(包括研究計畫執行期限跨學年度之經費)應於學年度結束前核銷完畢，如當年度8月5日前未核銷7月31日前經費，則應自負相關衍生之責任。

第19條 政府會計年度起訖日期自當年度1月1日至12月31日，凡屬該學年度政府相關單位補助經費應於12月5日前核銷完畢，如當年度11月30日前未核銷經費，則應自負相關衍生之責任。

第20條 政府會計年度起訖日期自當年度1月1日至12月10日，凡屬該學年度政府相關單位補助經費應於11月20日前核銷完畢，如當年度11月15日前未核銷經費，則應自負相關衍生之責任。

第21條 當月5日前簽核流程完成之支出憑證黏貼單或簽呈送達會計室，款項將於當月20日支付；逾前揭規定之期限將於次月付款，但凡屬急件者，應請校長簽核。各單位應確實配合憑證送達時間，以免損及本身與廠商權益。

第22條 依據「加值型及非加值型營業稅法施行細則第29條」規定，取得外來憑證應於三個月內核銷。

第四章 附則

第23條 本辦法如有其它未盡事宜，請遵照各補助單位規定辦理。

第24條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。