

法鼓文理學院支出憑證核銷作業要點

中華民國 98 年 12 月 09 日 98 學年第 2 次行政會議修正通過

中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會議修正

一、總則

- (一)本校各單位支出憑證之核銷，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- (二)本規定所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據等合法憑證。
- (三)各教職員工申請支付款項時，應本崇法務實、撙節開支及誠信原則辦理，並對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責。
- (四)本校為非營業單位，為避免影響本校免稅權益，請儘量取具二聯式發票，如為三聯式發票，請加註本校扣繳單位統一編號「39994961」，並檢送收執聯及扣抵聯。至未辦理設立登記（無免用統一發票編號）商店購物；如取具收據未能載明免用統一發票編號者，經手人應簽附商店負責人身分證正、反面影本及彙整資料，俾便辦理所得扣繳申報。
- (五)外界補助經費之核銷，請取得二聯式發票，以符合稅法及報部規定。

二、各項支付款項之憑證，應由下列人員簽名或蓋章，始生效力

- (一)單位主管或專案計畫主持人及經手人。
- (二)主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三)校長或其授權代簽人。

三、支出憑證類別及應具內容

(一)統一發票，應記明下列事項：

- 1.公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- 2.貨物名稱、廠牌、規格或勞務性質及數量、單價、總額，得檢附公司行號出貨單替代。
- 3.發貨或提供勞務日期。
- 4.應載明抬頭為「法鼓學校財團法人法鼓文理學院」、地址「新北市金山區法鼓路 700 號」。

前項各款如記載不明，經通知補正，不能補正者，由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明之。

(二)取得小規模營利事業（即免用統一發票）之收據，應記明下列事項：

- 1.商店免用統一發票編號、地址、並加蓋店章及負責人私章。

- 2.貨物名稱及數量。
- 3.單價及總價。
- 4.抬頭應註明：法鼓學校財團法人法鼓文理學院。
- 5.收據右上方應書寫本校之統一編號「39994961」。

(三)個人收據除另有規定者外，應記明下列事項：

- 1.受領事由。
- 2.實收金額。
- 3.支付單位名稱。
- 4.受領人之姓名或單位名稱、戶籍地址暨國民身分證或統一編號。
- 5.受領年月日。

(四)收銀機或計算機器開立之統一發票，應鍵入本校統一編號「39994961」，其僅列日期、貨品代號、數量、金額者，由經手人逐項加註貨品名稱，並簽名或蓋章，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者（如出貨單），得免加註，車輛加油單應加鍵入車號。

(五)支出證明單

- 1.支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- 2.支出證明單之大寫金額需填寫，且不可塗改。
- 3.機票票根遺失除填列「支出證明單」，仍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、起訖地點及票價之證明。

四、支付憑證報支時應附相關文件

- (一)請款及借款時：附件資料之「簽呈」及「請購（修）單」，必須為正本，如係分期請款，於第一次請款時所有附件資料必須為正本，之後各期則檢附影本。
- (二)大賣場購物：報支時需檢附售貨清單，以明購物內容。
- (三)訂有合約者：應檢送正本或副本請款。
- (四)營繕工程及購置財物之憑證：應檢附由驗收、點收、或保管人員分別簽名或蓋章之驗收證明及發票、請購單或請修單、估價單、議比價單、合約書副本等相關文件。
- (五)廣告費、印刷費：應檢附樣張；但具特殊情形者，得免附樣張，惟應由單位主管負責證明。
- (六)公務用電報費或國際電話費之收據，應註明發話通話事由。

- (七)郵費：除取具執據外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明；購買郵票者，應取得郵局蓋戳之購票證明單。
- (八)國內、外差旅費：應檢附已核准之差旅費申請表，開會通知等證明文件及相關支出憑證，國外差旅費應加附兌換水單，住宿費需附計價明細表。
- (九)會議費：應檢附相關會議紀錄，但具有機密性者，得免附會議紀錄，惟應提供足資證明事項經過，且經事項經手人及其主管、驗收人簽章之書據。
- (十)餐飲費(含便當費)：開會通知，或註明參加人員名單、事由。
- (十一)禮品：受贈人名單。
- (十二)向國外購買物品：須附上正本之「INVOICE」或「RECEIPT」，非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- (十三)支出憑證列有他國貨幣數額者：應檢附兌換水單。
- (十四)辦理各項活動或受補助經費：檢附相關公文影本。
- (十五)本校教職員工因債務經債權人訴經法院裁定，命令強制執行，在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人或委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。
- (十六)本校每月付款日為月底，各項付款案件簽核完竣送交會計室收件截止日為當月 20 日，如遇連假或特殊狀況時，另訂並公告之。

五、憑證黏存單之使用

- (一)黏存單上之付款欄，應與發票廠商名稱相同，且估價單及請購單上之廠商名稱亦應與發票廠商名稱相同。憑證黏存單之填列方式，詳黏存單上所列注意事項。
- (二)憑證請依照黏存單說明欄依序排列裝訂，且憑證發生日期要註明。
- (三)不同月份之請款，請分別填列憑證黏存單。
- (四)不同廠商之請款，請分別填列憑證黏存單。

六、共同分擔或接受補助之支出憑證處理

- (一)數項計畫或科目共同支應之款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- (二)支付款項由其他補助單位與本校共同分攤者，其支出憑證應加具支出機關分攤表。
- (三)支出憑證正本須送經費補助單位存查者，以憑證之影本報核，惟應加註憑證正本送報補助單位存查證明。
- (四)計畫案或是獲校外單位補助，報支時需依補助單位規定或申請時所提預算計畫報支，不可任意更動金額及預算項目等。

七、支付個人所得之處理

- (一)支付教職員工薪資、加給及其他給與，並按給付類別編製印領清冊，分別填明受領

人之職稱、等級、姓名、應領金額等，其由金融機構代領存入各該教職員工存款戶者，應由金融機構簽收。

(二) 所得人非本校教職員工時，年度內第一次報支時請附身分證影本；所得人為外國人時，報支時需附護照影本。

(三) 支付個人臨時性所得，應請收款人於收據或具領名冊上簽章。

(四) 支付各類個人所得時，應依「各類個人所得扣繳率表」之規定辦理所得稅扣繳；獎學金可免申報所得，不需課稅；研究生助學金、工讀金係提供勞務之所得，依所得稅法之規定需申報所得。

(五) 臨時工資表或收據，應書明受僱人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

(六) 支付本校教職員工之前項以外之各類支出款項，如以劃撥轉帳方式存入各該教職員工存款戶者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收證明文件為之，免加開收據。

(七) 各單位支付個人受領之獎金、津貼、加班費、茶水費、講演費、或車馬費，以及有關勞務費用等，均須取得「個人領據」具領，不得代領轉發。

八、其他事項

(一) 各單位需確實執行預算控制。

(二) 達應請購金額時，需辦理請購程序，俟請購流程完成後，方可執行預算。

(三) 各項單據之經手人與驗收人（或證明人），不可同為一人。

(四) 經常往來廠商貨款，勿個人代墊或零用金支付。

(五) 收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與正本相符之影本，並由經辦人註明無法提出正本之原因。

(六) 憑證之總數不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者，應由出據單位之負責人在改正處蓋章證明。

(七) 國外出具支出憑證及簽名，如有不能完全符合本項規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明。

(八) 經費支出一律不得以估價單、報價單或任何私人證明單據作為核銷憑證。估價單、請購單一律以含稅報價，驗收單金額與發票金額要相符。

(九) 因公務之需要，代表學校對外之禮金、奠儀、花籃、花圈只有校長可以報支，各單位不可以業務費報支。

(十) 餐飲費之報支以各單位之預算額度為限，不得以其他科目經費流用；直接參與工作者才可報支；因業務之推動辦理學術活動或會議，其餐飲費、招待貴賓等之支付標準為：

1.會議地點為校外時以提供便當為原則，每位以 100 元為上限（包含餐盒、飲料及水果等），報支時請註明參加人員姓名；校內會議，如需要便當可事先向僧團香積組申請。

2.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。

3.單位聚餐、同仁間迎新送舊所發生之餐飲費及餽贈，不可以報支。

(十一)因公出差欲搭乘飛機及高鐵者，應事先敘明理由呈請校長核准。

(十二)關於經費申請、提列計畫、預算異動等之校內外公文，請務必會簽會計室。

(十三)支出憑證除本規定外，為應相關審計機關審核需要，得通知各單位檢送其他相關文件。

(十四)原始憑證支付完畢後，出納組應加蓋付訖章，以防遺漏，與重複列支。

(十五)年度截止日(每年 7 月 31 日止)前之憑證報支，請於 8 月 5 日前報支完畢。支付憑證上之日期不得跨越會計決算日期(即每年 7 月 31 日)。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。