

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學會計憑證核銷作業要點

105 年10 月19 日行政會議通過
105 年10 月31日馬學秘字第1050007990 號函發布
108年10月09日行政會議修正通過
108年10月18日馬學會字第1080007982號函發布
114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜
114年7月23日馬學秘字第1140006464號公告

- 一、依據主計處「支出標準及審核作業手冊」、「政府支出憑證處理要點」及「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」訂定，各單位辦理核銷經費作業時，檢具所有憑證請確實按下列規定辦理。
- 二、一般憑證規定請盡量索取統一發票核銷（二聯式，收銀機統一發票或電子計算機統一發票），而減少取得普通收據。

（一）發票

1. 請收取二聯式發票報支，如以三聯式發票報支，須附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。
2. 買受人抬頭：馬偕學校財團法人馬偕醫學大學（馬偕醫學大學亦可）；學校統一編號：3 1 4 6 3 6 0 2。
3. 發票上須載明“品名、單價、數量及總價”，品名須為中文名稱。
4. 發票上須蓋有統一發票專用章。
5. 發票塗改須加蓋負責人私章，發票大寫金額有誤，則不得塗改須重新開立。
6. 收銀機統一發票須打上學校統一編號，若有漏打，加蓋商店之發票章，由經手人填上學校統一編號，並由經手人註明中文品名。

（二）免用統一發票收據

1. 買受人抬頭：馬偕學校財團法人馬偕醫學大學（馬偕醫學大學亦可）。
2. 收據上須有購買月份、日期。
3. 收據上須蓋有免用統一發票章（免用統一編號）。
4. 在收據上須載明“品名、單價、數量及總價”，品名須為中文名稱。
5. 收據大寫金額不得塗改，則須重新開立。
6. 收據右上方統一編號得免填。避免影響本校免稅權益，請儘量不至未辦理設立登記（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。

三、出差旅費交通工具之憑證規定

（一）機票：搭乘國內線航班：須檢附登機證存根。

搭乘國際線航班須檢附機票票根或電子機票、登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立支搭機證明及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。

（二）船舶或高鐵：於乘坐至該目的站後，請保留船舶或高鐵票根憑證或購票證明文件。

(三)火車：於乘坐至該目的站後，請保留火車票根憑證。

(四)客運：於乘坐至目的站後，請保留客運車票之憑證。

(五)捷運：於乘坐至該目的站後，請於出站前向該站服務台辦理“捷運購買證明單”。

(六)國內出差交通、雜費及住宿費用請填具「國內出差旅費報告表」，連同相關憑證及附件一併辦理。

(七)國外出差交通、生活及辦公費用請填具「國外出差旅費報告表」，連同相關憑證及附件一併辦理。

(八)

四、會計室會核對憑證、活動核銷表之累計金額是否與黏貼單相符，以及採購項目與預算內容是否相符，若有累計金額或項目不符則將退回原單位補正。

五、所有憑證及相關附件，勿用感熱紙，若使用電子發票，請先影印乙份，影本須經辦人核章，連同正本核銷。因會計憑證至少保存十年，感熱紙字跡會逐漸變淡而無法辨識。

六、廠商開立發票需詳列單價、數量及總價，若開立蓋括性品名如：文具一批或用貨品代號如：01，請經手人在發票上使用不可擦拭原子筆填寫中文品名並由經手人核章。

七、黏貼憑證用紙左上方：預算項目與預算編號務必都填上，以利做預算控管。預算尚餘金額是填寫未扣減此次核銷金額前的餘額。

八、各類所得給付的核銷（演講費、撰稿費、鐘點費等），請填妥「領款憑單」，因年度要申報所得，領款人須確實填寫身分證字號、戶籍地址、親筆簽名，筆跡要清晰（應發金額）-（代扣所得稅）-（代扣補助保費）=（實發金額），扣繳稅率請依照各類所得免稅、應稅暨扣繳一覽表。

九、核銷時發票直接浮貼在黏貼憑證用紙上，連同相關附件，即可核銷。

十、採購單、估價單、驗收單、發票有關之品名、規格、數量應一致。

十一、發票、收據之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文，另有關單據有外文部分請擇要譯註中文。

十二、若係國外收據或無法取得憑證時，請填附「支出證明單」。支出證明單請依式填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，並由經手人簽章。（國外單據應註明折合率，必要時需取兌換水單或附單據發生日期之銀行匯率表）。

十三、印刷請檢附樣張，若印刷一本數十頁，則影印封面、目錄、封底，並加註共幾頁，不需將印刷品整本送出。

十四、郵費應以“購票證明”報支，並註明收件人、收件人地址及文件名稱或附用郵清單（大宗郵件請附郵局開立之執據）。

十五、刻印章報支，加蓋樣章於黏貼憑證空白處勿蓋至憑證。

十六、餐費、便當及點心之報支，請附註會議名稱、時間及與會人數簽到表。

十七、發票正本如有遺失，應檢具廠商開立加蓋公司發票章負責證明與原本相符之影本，註明無法提出正本之原因，並由經手人填寫支出證明單及簽章註明未重複支領。

十八、零用金限領款人是本校教職員（非學生或廠商），單筆發票金額在3,000元以下（不含3,000元）。發票或收據直接貼在零用金單即可，零用金不得使用在活動預算及

計畫預算中。

十九、買同一種商品，向同一廠商同一批採購，不得為省去請購程序而要求廠商分多張發票開立。

二十、產學合作案、教育部等單位補助委辦專案，採全案完成後一起結報核銷。

二十一、核銷經權責主管批示後，請將憑證正本送回會計室入帳做後續付款作業。

二十二、各單位已預支或先行墊付之款項，若屬於當年度給付各類所得而尚未核銷之經費，務必請於當年度年底前核銷，俾使所得給付年度與年度申報金額相符。

二十三、使用活動經費需於活動舉辦前完成活動經費簽准，並於簽准後始得動支，核銷時需備齊所有資料，採一案一卷方式辦理核銷作業，不得分開送出。

二十四、經費核銷期限之規定

為配合私立大學學年度制之結帳時程、政府單位之會計年度結案期限及國稅局年度各類所得申報等相關規定，各項填單核銷作業截止日期，請參照各公告事項辦理，以俾利學年度會計帳務結算及校外計畫結案之相關作業。

(一)為配合私立大學學年度制之結帳時程、政府單位之會計年度結案期限及國稅局年度各類所得申報等相關規定，各項填單核銷作業截止日期，請參照各公告事項辦理，以俾利學年度會計帳務結算及校外計畫結案之相關作業。

(二)學年度結束日為每年七月三十一日，無論校內外計畫執行期限是否到期，只要持有七月份底以前之單據，均需於該學年度列帳，故亦需於該學年度完成核銷，八月份以後之憑證，需帳列於下學年度。

(三)各項校外計畫及政府補助之經常門經費，請各單位或計畫主持人於計畫結束前半月前完成核銷作業，資本門於計畫結束前一個月完成核銷作業。

二十五、本作業要點經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。