

基督教台灣浸會神學院支出憑證核銷作業要點

民國九十九年四月十五日行政會議通

民國一〇五年七月二十八日行政會議修正通過

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「25692389」，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「學校財團法人中華浸信會基督教台灣浸會神學院」、統一編號「25692389」及地址「台北市信義區吳興街 394 巷 1 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：學校財團法人中華浸信會基督教台灣浸會神學院。

5. 收據右上方應書寫廠商之統一編號，而非本校之統一編號。

(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。

6. 身分證正反面影本。

(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「25692389」，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。

(五) 支出證明單

1. 若係(1)無法取得憑證(2)原始憑證遺失(3)憑證為國外收據時，請填附支出證明單。支出證明單請填妥單價、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匯率，必要時需取得兌換水單或附單據發生日期之銀行匯率表。)

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「請款（採購）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，各項付款收件截止日為每月 25 日前，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、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，報支時請註明參加人員姓名、會議名稱、時間及與附上與會人員簽到表，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) 因公出差需採用特殊交通工具者，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。

範例一

AB 12345678 統 一 發 票 (二聯式)

九十五年九、十月份

中華民國 95 年 10 月 31 日

買 受 人：學校財團法人中華浸信會基督教台灣浸會神學院

地 址：台北市吳興街 394 巷 1 號

品 名	數 量	單 價	金 額	備 註
原子筆	12	10.—	120.—	
				營業人蓋用統一發票專用章
				此欄須加蓋統一發票專用章
總 計			120.—	
總計新台幣零千零百零拾零萬零千壹百貳拾零元				
課稅別	應稅	√	零稅率	免稅

備 註：

1. 買受人：「學校財團法人中華浸信會基督教台灣浸會神學院」。
2. 地 址：台北市吳興街 394 巷 1 號。
3. 須載明購買日期。
4. 發票內容之品名、規格、數量、單價等應詳細。
5. 大型批發商場之發票，應加附其銷貨明細表。
6. 若有外文名詞，須加譯註為中文。

範例二

AB 12345678 統 一 發 票 (三聯式)

九十五年九、十月份

中華民國 95 年 10 月 31 日

買 受 人：學校財團法人中華浸信會基督教台灣浸會神學院

統一 編 號：25692389

地 址：台北市吳興街 394 巷 1 號

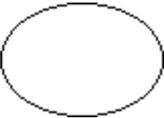
品 名	數 量	單 價	金 額	備 註
原子筆	12	10—	120.—	
				營業人蓋用統一發票專用章
				此欄須加蓋統一發票專用章
銷 售 額 合 計			120.—	
營 業 稅	應 稅	零稅率	免 稅	
	√		0	
總 計			120.—	
總計新台幣零千零百零拾零萬零千壹百貳拾元				

備 註：

- 1.請儘量取得二聯式發票。
- 2.三聯式發票稅額應與銷售額合計開立，並須檢附第二、三聯(抵扣抵、收執聯)。
- 3.買受人：「學校財團法人中華浸信會基督教台灣浸會神學院」。
- 4.學校扣繳統一編號：「25692389」。
- 5.學校地址：台北市吳興街 394 巷 1 號
- 6.須載明購買日期。
- 7.發票內容之品名、規格、數量、單價等應詳細。
- 8.大型批發商場之發票，應加附其銷貨明細表。

9.若有外文名詞，須加譯註為中文。

範例三

收銀機統一發票	
(收執聯)	
AB 12345678	
	
統一編號 <u>25692389</u>	
1004500688	120
小計	120
原子筆 10 支	
現金	120

備註：

- 1.收銀機開立之直立式發票，應鍵入學校扣繳統一編號「25692389」。
- 2.收銀機開立發票之品名為數字代碼，請經手人簽章加註貨物名稱。
- 3.大型批發商場之發票，應加附其銷貨明細表。