

法規名稱	支出憑證審核辦法	最新修正日期	112/04/27
制定單位	會計財務室	頁碼 / 總頁數	第 1 頁 / 共 5 頁

## 中山醫學大學支出憑證審核辦法

### 第一章 總則

- 第一條 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」、「中山醫學大學會計制度」及政府相關規定辦理。
- 第二條 為減少各單位送審憑證之退件率，制定本辦法。
- 第三條 本辦法適用於學校經費支出、教育部補助款、專題研究計畫(包括政府機構及民間機構等)、指定捐款等。

### 第二章 原始憑證注意事項

- 第四條 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「中山醫學大學」，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「52000403」。
    - (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「52000403」。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「中山醫學大學」，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、紙本電子發票
    - (一)載明學校之統一編號「52000403」。
    - (二)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。

法規名稱	支出憑證審核辦法	最新修正日期	112/04/27
制定單位	會計財務室	頁碼/總頁數	第 2 頁/共 5 頁

- 第五條 前條規定各款如記載書寫錯誤，應通知廠商重新開立。原始憑證之品名如為英文、貨號，或原始憑證之採購數量為一批或一式者，應黏貼明細表於發票/收據背面並於騎縫處加蓋統一發票專用章/免用統一發票專用章；或請廠商另行提供貨品中文名稱之銷貨明細表並加蓋統一發票專用章/免用統一發票專用章。
- 第六條 核銷原始憑證不得以影印方式替代，且為該學年度內之憑證方可核銷。
- 第七條 請以膠水黏貼核銷憑證，勿以口紅膠及訂書機，以免脫落。
- 第八條 採購列管列帳之固定資產，請依「採購管理辦法」及「財物管理辦法規定」，檢附相關表單及文件資料。
- 第九條 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，請依「採購管理辦法」及「財物管理辦法」規定辦理，簡述部份規定如下：
- 一、總價逾壹拾萬元須另檢附「詢、比、議價單記錄」及相關文件。
  - 二、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「詢、比、議價單記錄」。
  - 三、同一家廠商且同一發票日期開立之原始憑證有數張，其總金額逾壹拾萬元視同前揭規定。
- 第十條 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(以小時計須註明時間)、計酬標準及每日工作內容。如以日計酬者須每日工作滿 8 小時，未滿 8 小時者請改以小時計算，並遵照政府機關公告之基本工資標準計酬。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、論文補助費(包括論文投稿費用)請檢具結匯單(如以信用卡支付，核銷時可檢附信用卡帳單影本取代結匯單)，連同論文樣本辦理核銷。
  - 六、特殊原因須報支私人車輛油脂費者須註明出差起迄地點、工作紀要、里程數、耗油量、油價及車牌號碼。
  - 七、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、會議所需之誤餐費請依餐費上限標準表辦理，如有特殊需求應請循校

法規名稱	支出憑證審核辦法	最新修正日期	112/04/27
制定單位	會計財務室	頁碼/總頁數	第3頁/共5頁

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「中山醫學大學教職員工、學生出差旅費報支辦法」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「中山醫學大學教職員工、學生出差旅費報支辦法」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或其他足資證明支付票款之文件、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之搭機證明、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、研究發展委員會會議紀錄(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30日內須報支。

第十一條

採購人不得為驗收證明人。

第十二條

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。

第十三條

支出憑證黏貼單之憑證黏貼，請勿重疊、遮住金額、日期、學校抬頭及統一編號。

第十四條

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。

第十五條

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。

第十六條

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

第十七條

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

法規名稱	支出憑證審核辦法	最新修正日期	112/04/27
制定單位	會計財務室	頁碼 / 總頁數	第 4 頁 / 共 5 頁

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。各單位應於當年度 6 月 15 日前留意經費核銷情形，如於該學年度公告關帳收件截止日前，未完成 7 月 31 日前經費核銷流程，則應自負相關衍生之責任。

第十八條 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 15 日前核銷完畢。請各計畫主持人應於當年度 11 月 15 日前留意研究計畫經費核銷情形，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。

第十九條 當月月底前簽核流程完成及入帳當月之支出憑證黏貼單或簽呈，款項將於次月月底支付(遇例假日順延之)；如為稅捐、押標金、預支款等特殊付款日期簽呈，以簽核流程完成之支出憑證黏貼單或簽呈送達會計財務室時，可入帳之最近付款日支付款項 (遇例假日順延之)，逾前揭規定之期限將順延至下一次付款時點。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。

第二十條 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完成核銷流程(含憑證月份當月份起 3 個月內)，逾期退回相關憑證。

#### 第四章 附則

第二十一條 本辦法如有其它未盡事宜，請遵照各研究計畫補助單位規定辦理。

第二十二條 本辦法經校務會議審議，呈送董事會審核通過後，由校長公告實施，修正時亦同。

※相關附件： 無

※修正記錄：

095 年 12 月 25 日	95 學年度第 1 學期第 4 次校務會議通過
096 年 01 月 29 日	第 10 屆第 19 次董事會議通過
096 年 02 月 12 日	95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
096 年 03 月 05 日	第 10 屆第 20 次董事會議通過
097 年 01 月 30 日	96 學年度第 1 學期第 3 次校務會議通過
097 年 02 月 25 日	第 11 屆第 6 次董事會議通過
098 年 08 月 31 日	98 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
098 年 09 月 14 日	第 11 屆第 19 次董事會議通過
099 年 10 月 08 日	99 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
099 年 10 月 18 日	第 12 屆第 2 次董事會議通過
100 年 05 月 30 日	99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
100 年 06 月 20 日	第 12 屆第 8 次董事會議通過
101 年 11 月 05 日	101 學年度第 1 學期第 3 次校務會議通過

<b>法規名稱</b>	支出憑證審核辦法	<b>最新修正日期</b>	<b>112/04/27</b>
<b>制定單位</b>	會計財務室	<b>頁碼 / 總頁數</b>	<b>第 5 頁 / 共 5 頁</b>

101 年 11 月 19 日 第 12 屆第 22 次董事會議通過  
103 年 03 月 10 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過  
103 年 05 月 12 日 第 12 屆第 36 次董事會緩議  
103 年 06 月 09 日 102 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過  
103 年 06 月 16 日 第 12 屆第 37 次董事會建議  
103 年 09 月 09 日 103 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過  
103 年 09 月 18 日 第 13 屆第 2 次董事會議通過  
105 年 04 月 12 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過  
105 年 04 月 25 日 第 13 屆第 15 次董事會議通過  
107 年 07 月 03 日 106 學年度第 2 學期第 2 次校務會議  
107 年 10 月 18 日 第 14 屆第 2 次董事會議通過  
112 年 04 月 17 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議  
112 年 04 月 27 日 第 15 屆第 5 次董事會議通過